



COMUNE DI ALTA VAL TIDONE

(Provincia di Piacenza)

PIANO INTEGRATO SEMPLIFICATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023 - 2025

PREMESSA

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica generale

1.2 Popolazione

1.3 Economia insediata

1.4 Territorio

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

2.2 Sottosezione: Performance

2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2023-2025

2.2.2 – Semplificazione e Digitalizzazione - Accessibilità Ai Servizi Comunali

2.2.3- Semplificazione e digitalizzazione - Procedure da digitalizzare e reingegnerizzare

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno

3.3.3 Formazione del personale

4. MONITORAGGIO – non obbligatorio per gli Enti con meno di 50 dipendenti

PREMESSA

Il PIAO (**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE**), si configura come una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette alla Pubblica Amministrazione italiana di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Le finalità del Piao sono in sintesi:

– 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.

Norme e prassi

- Art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Decreto Reclutamenti) che istituisce il Piao.
- Decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato nella G.U. del 7 settembre 2022, n. 209) contiene il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao).
- Nello scorso mese di luglio ANCI ha presentato un utile quaderno operativo intitolato Piano integrato di attività e organizzazione – Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione, attraverso il quale fornisce indicazioni operative indirizzate a tutti i Comuni e le Città metropolitane.
- Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 (“Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80”).
- Nota esplicativa relativa alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica.

1. SCHEDA ANAGRAFICA

1.1 - Scheda anagrafica generale

Comune di ALTA VAL TIDONE

Indirizzo Via Roma, 28 Loc. NIBBIANO 29031 ALTA VAL TIDONE - PC

Codice fiscale/Partita IVA: 01749870331

Sindaco: FRANCO ALBERTINI

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: n. 2.917

Telefono: 0523-993711

Sito internet: www.comunealtavaltidone.pc.it

e-mail: PEC: protocollo@pec.comunealtavaltidone.pc.it

1.2 - Popolazione

Popolazione residente all'ultimo censimento legale del 09/10/2011: n. 3.349

Popolazione residente al 31 dicembre 2022: n. 2.917 di cui:

maschi n. **1.472**

femmine n. **1.445**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **73**

in età scuola obbligo (6/16 anni) n. **173**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **278**

in età adulta (30/65 anni) n. **1.363**

oltre 65 anni n. **1.030**

Nati nell'anno n. **10**

Deceduti nell'anno n. **53**

Saldo naturale: -43

Immigrati nell'anno n. **149**

Emigrati nell'anno n. **108**

Saldo migratorio: + 41

Saldo complessivo (naturale + migratorio): -2

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **4.992** abitanti

Scuole dell'infanzia con posti n. **17**

Scuole primarie con posti n. **100**

Scuole secondarie con posti n. **35**

Strutture residenziali per anziani n. **1**

1.3 - Economia insediata

L'economia della Comune è improntata essenzialmente sullo sviluppo delle attività Commerciali, Turistiche, dell'Artigianato in genere, dell'Agricoltura e dei Servizi.

La rete di vendita del Comune di Alta Val Tidone compatibilmente con la dimensione dell'Ente risulta abbastanza diffusa soprattutto nella Frazione principale di TREVOZZO e dal punto di vista qualitativo è decisamente ben organizzata. Anche quella dei pubblici esercizi presenta le medesime caratteristiche, specie quelli presenti nei centro delle attuali Località (prima della fusione Comuni di Nibbiano, Pecorara e Caminata) maggiormente frequentate dal flusso turistico.

Essendo un comune a vocazione turistica nei periodi estivi il maggior afflusso turistico fa sì che la popolazione subisca un incremento, la rete distributiva, integrata anche dal mercato settimanale e da numerose manifestazioni ed eventi culturali, enogastronomici e turistici a carattere locale, richiama molti turisti nonché per gli abitanti dei Comuni del Circondario.

1.4 - Territorio

Superficie Km² **100,90**

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **0**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km **50,00**

strade urbane Km **41,00**

strade locali Km **138,00**

itinerari ciclopedonali Km **0,00**

STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI:

PSC – adottato si

PSC – approvato si

Piano regolatore – PRGC – adottato **No**

Piano regolatore – PRGC – approvato **no**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

Altri strumenti urbanistici:

Asili nido con posti n. **0**

Scuole dell'infanzia con posti n. 17
Scuole primarie con posti n. **100**
Scuole secondarie con posti n. **35**
Strutture residenziali per anziani n. **1**
Farmacie Comunali n. **0**
Depuratori acque reflue n. **0**
Rete acquedotto Km **169,00**
Aree verdi, parchi e giardini Kmq **55.000,000**
Punti luce Pubblica Illuminazione n. **766**
Rete gas Km **127,00**
Discariche rifiuti n. **0**
Mezzi operativi per gestione territorio n. **4**
Veicoli a disposizione n. **11**

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

L'intero sistema del PIAO con le sue diverse parti è improntato, principalmente, alla creazione del c.d. valore pubblico, inteso come il miglioramento del benessere della collettività. Attraverso questo nuovo strumento di semplificazione si vuole indicare quali sono gli *"IMPATTI delle politiche e dei progetti (ad es. del PNRR) dell'ente, migliorativi del BENESSERE complessivo e multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario, ecc.) di cittadini, imprese e stakeholder, rispetto alla situazione di partenza"*

La nozione di "valore pubblico" è strettamente correlata e costituisce una componente insita nel concetto di 'buona amministrazione', come d'altronde quello di 'buon governo'. Una 'buona amministrazione' oggi non è più soltanto una 'sana' amministrazione che opera nel rispetto dei principi di legalità, legittimità ed efficienza dell'azione amministrativa. Queste sono condizioni necessarie per perseguire la mission istituzionale, ma non più sufficienti. Una 'buona amministrazione' è oggi una amministrazione agile, leggera, vicina e digitale, che semplifica e migliora la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali. Questo passaggio da una mera logica dell'efficienza e della produttività, che pur devono essere perseguite con determinazione, a una logica anche dell'efficacia e del 'valore sociale' della pubblica amministrazione, è la vera sfida da affrontare nei prossimi anni. La 'buona amministrazione', pertanto, richiede necessariamente la creazione e protezione del "valore pubblico" e, in tal senso, sarà la responsabilità e la capacità di governare a livello locale che, in un contesto di risorse limitate per definizione, deve attuare e gestire in modo tempestivo ed efficace il cambiamento anche investendo su ambiti oggi particolarmente strategici, e cioè favorendo un grande ricambio generazionale, l'ingresso di nuove professionalità, l'utilizzo di tecnologie digitali, pensare e sviluppare nuove soluzioni che consentano ai cittadini un accesso semplificato ed efficace ai servizi. L'innovazione si realizza solo gestendo le persone, l'organizzazione e le tecnologie in modo coordinato, competente e finalizzato al servizio all'utenza, all'interno di una strategia di sviluppo a medio termine e non come una mera acquisizione di risorse che lascia inalterato il modello di funzionamento.

Pertanto, il PIAO sostituirà, ricomponendoli, tutti i "piani" che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, e costituirà il documento "strumento" di programmazione e governance di ogni pubblica amministrazione. In particolare per gli enti locali, sostituirà il PEG-piano della performance e, prossimamente, troverà il puntuale coordinamento con il documento unico di programmazione. Gli aspetti ancora da chiarire, fra i quali l'integrazione con la sezione economico-finanziaria e degli anzidetti documenti, dovrà essere chiarita con i decreti di cui si attende prossimamente l'emanazione. Per la generazione e massimizzazione del valore pubblico, il PIAO si pone come strumento di governance rivolto a tutti gli interlocutori interni ed esterni alla pubblica amministrazione e si rivolge a perseguire obiettivi "sostenibili" per il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e di tutti gli stakeholder, nelle varie prospettive (economica, sociale, sanitaria, ambientale). Per conseguire risultati di "valore pubblico", il PIAO dovrà agire programmando strategie misurabili in termini di "impatti",

In particolare, il valore pubblico si declina come di seguito evidenziato:

a) nella parte relativa alla performance, contiene diversi obiettivi che sono finalizzati al soddisfacimento delle richieste dei cittadini e le cui risultanze sono evidenziate nella relazione annuale;

b) nel piano triennale dei fabbisogni è improntato al reperimento di unità di personale destinate ai servizi per la collettività;

c) nel piano delle azioni positive è indirizzato alla eliminazione delle barriere all'inserimento lavorativo della parte debole della popolazione;

d) nel piano dell'anticorruzione è sviluppato per eliminare il rischio corruttivo, ostacolo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;

e) nel piano della formazione destinato al miglioramento delle competenze del personale e di conseguenza alla creazione di professionalità per il raggiungimento del soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Trattandosi di piccolo comune al presente documento sarà data una struttura semplificata ma non si può non partire dall'individuazione e dall'analisi degli obiettivi programmatici e strategici decritti e declinati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nella successiva nota integrativa approvati dal Consiglio Comunale rispettivamente con deliberazioni n. 18 del 26/07/2022 e n. 29 del 22.12.2022.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene dunque attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Le linee programmatiche di mandato devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto in atto amministrativo attraverso l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il documento unico di programmazione (DUP) che il Comune di Alta Val Tidone ha adottato in forma semplificata.

Le linee programmatiche intendono riassumere il senso più profondo della azione dell'Amministrazione che si sostanzia nel dare priorità alla "persona". La persona nella sua interezza e quindi con la sua dignità, i suoi diritti, i suoi doveri, i suoi bisogni e le sue fragilità, e la persona nelle sue molteplici forme associative. Gli strumenti di azione che l'Amministrazione intende utilizzare sono l'ascolto ed il dialogo con i cittadini e con le molteplici componenti della società che si adoperano per offrire ai suoi abitanti e al territorio occasioni, opportunità, servizi nei tanti ambiti in cui si articola la realtà del comune di Alta Val Tidone. Questo stile vuole essere mantenuto, prevedendo anche incontri periodici con i cittadini e con le frazioni, per una più efficace e partecipata amministrazione della città.

Di seguito sono indicati gli ambiti strategici che definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione di Alta Val Tidone intende attuare durante il mandato amministrativo, ripresi dal DUP 2023-2025. Va precisato che nel corrente anno 2023, verranno rinnovati gli Organi elettivi di questo Comune pertanto inevitabilmente, il nuovo Governo locale definirà, una volta insediatasi

Strategie e obiettivi generali dell'Amministrazione

Completare il progetto di fusione attraverso una credibile azione amministrativa del nuovo Comune di Alta Val Tidone, in cui innalzare la qualità della vita, servire con coscienza e responsabilità la Comunità e ogni singola persona che la compone e la rappresenta, ascoltare i bisogni della nostra gente ed agire con spirito di servizio. Sono questi gli elementi fondanti di un'istituzione locale che possa rispondere al suo nuovo ruolo, che possa diventare realmente più vicina ai cittadini, attraverso i principi di partecipazione, solidarietà e sussidiarietà.

Si precisa che i programmi che si intendono realizzare, necessitano dei seguenti passaggi:

- miglioramento del rapporto tra i cittadini e i servizi a loro dedicati, con l'impegno a domiciliare i servizi primari e non soltanto quelli sociali anche grazie all'impiego delle nuove tecnologie;
- revisione della fiscalità in generale e dell'addizionale Irperf;
- salvaguardia del territorio, dell'ambiente e del paesaggio in ogni direzione;
- realizzazione di opere pubbliche che conferiscano un nuovo profilo all'Alta Val Tidone anche grazie ai fondi stanziati dal PNRR ai cui bandi il Comune intende partecipare sia in forma singola che associata;
- attenta gestione dei finanziamenti derivanti dalla fusione e ricerca di nuove risorse, con una visione locale e regionale, nazionale ed europea;
- Valorizzazione degli immobili comunali secondo la destinazione d'uso, analisi per diverse o ulteriori prospettive di utilizzo, eventuale dismissione.

La progettualità programmatica non può prescindere dall'adeguamento dell'organizzazione amministrativa alla nuova dimensione istituzionale e territoriale assunta dal Comune di Alta Val Tidone, unitamente, per quanto di competenza, allo snellimento delle procedure burocratiche che implica:

- Analisi del bilancio con un'accurata valutazione di costi e benefici;
- Redistribuzione dei carichi di lavoro del personale dipendente e sua completa riorganizzazione, secondo le esigenze individuate per il nuovo ente;
- stesura di nuovi regolamenti comunali, che rispondano alle linee programmatiche enunciate, ed aggiornamento dei regolamenti esistenti;
- attenta gestione dei finanziamenti derivanti dalla fusione e ricerca di nuove risorse, con una visione locale e regionale, nazionale ed europea.

Servizi Sociali

OBIETTIVO

Il nuovo Comune deve garantire la continuità e il miglioramento del Servizio Sociale, nella concezione della Persona come valore assoluto e nella visione della famiglia quale principale soggetto sociale. I profondi cambiamenti nella società pluralista e nuove forme di disagio, possono mettere in evidenza questioni sociali in passato assenti nel nostro territorio.

STRATEGIA

Garantire gli alti livelli di qualità del SAD, garantire la vicinanza capillare tra Amministrazione e soggetti fragili residenti, rinnovamento gestionale della Casa Albergo Giacomo da Pecorara, contributo comunale alle famiglie residenti per la nascita di un figlio, gestione autonoma delle politiche sociali a seguito dello scioglimento della convenzione con l'Amministrazione Comunale di Pianello, potenziamento del sistema di trasporti sociali ed impegno del Comune per il trasporto pubblico, piazzole abilitate all'elisoccorso ed allargamento della rete dei defibrillatori, sviluppo di una stretta collaborazione con le Associazioni territoriali del Volontariato sociale e con la Caritas, azioni contro il ridimensionamento del presidio ospedaliero di Castel San Giovanni, Interventi di riqualificazione della Casa di Riposo di Pecorara mediante utilizzo dei fondi PNRR.

Scuola e Infanzia

OBIETTIVO

I Servizi scolastici rivestono un'importanza primaria e sono un irrinunciabile presidio a difesa della Comunità locale. Miglioramento dei plessi esistenti e realizzazione di un nuovo plesso scolastico di scuola primaria a Trevozzo.

STRATEGIA

Pieno sostegno alla progettualità scolastica, alla Scuola dell'Infanzia "Nuova Italia" di Trevozzo. Manutenzione straordinaria della Scuola Primaria Secondaria e della Scuola dell'Infanzia di Nibbiano. Impegno dell'Amministrazione per estendere il Premio Scolastico "Giorgio Lodigiani" al nuovo territorio dell'Alta Val Tidone. Uniformare il servizio di trasporto scolastico in tutto il territorio del Comune e ripristinare il servizio di scuolabus da Trevozzo alla scuola media di Pianello. Compatibilmente con le risorse disponibili, fornire i servizi mensa e di trasporto gratuiti o a costi ridotti.

Agricoltura

OBIETTIVO

Sviluppare un forte legame con la realtà agricola e vitivinicola territoriale per consolidare un modello rurale custode delle nostre tradizioni e della nostra terra.

STRATEGIA:

Incentivare lo sviluppo di produzioni di qualità e promuovere un'economia agricola centrata sull'enogastronomia, la cultura e il turismo. Incentivazione dell'imprenditoria agricola giovanile attraverso accordi con Istituti di Credito.

Netta contrarietà agli OGM (Organismi Geneticamente Modificati), tutela dell'originalità delle colture e valorizzazione dei prodotti tipici e biologici.

Promozione del territorio con lo sviluppo di produzioni di qualità, degli agriturismi e la creazione di un'economia agricola centrata sull'enogastronomia, la cultura e il turismo.

Incoraggiare la coltivazione dell'ulivo e la lavorazione delle olive in loco, collaborando con l'Istituto Agrario Marcora di Castel San Giovanni.

Solido rapporto con le Associazioni di categoria ed azione di raccordo fra gli agricoltori e gli enti istituzionali superiori.

Ambiente e paesaggio

OBIETTIVO

Tutela del territorio e del paesaggio in ottica preventiva, in cui sviluppo economico e cura dell'ambiente devono essere integrati nella crescita sostenibile.

STRATEGIA

Monitoraggio costante e interventi tecnici mirati contro il dissesto idrogeologico.

Opere di bonifica e pulizia dei corsi d'acqua, taglio o sfoltimento delle piante in prossimità delle strade.

Creare o potenziare punti di raccolta differenziata dei rifiuti.

Borse di studio o premi di laurea per giovani che studiano il territorio.

Promozione di un progetto scolastico sul tema del dissesto Idrogeologico.

Impegno per realizzare il recupero ambientale dell'area ex fornace tra Nibbiano e Caminata.

Piano di recupero ambientale della Cava di Genepreto.

Partecipazione alla "Giornata Nazionale degli Alberi".

Lavori Pubblici

OBIETTIVO

Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.
Riordino e riqualificazione di Piazza Tricolore di Trevozzo.
Riqualificazione delle Aree Sportive di Caminata, Nibbiano e Trevozzo.
Parcheggio pubblico a Casa Mossi.
Costruzione a Trevozzo di un marciapiede dal centro abitato alla zona Fattoria.
Riqualificazione dei punti luce con posa in opera di lampade a led ed ampliamento della rete sulla base delle richieste della popolazione.
Ricostruzione, a norma di sicurezza, dello storico ponte pedonale sul Tidone a Nibbiano.
Nuova tabellazione su tutto il territorio.
Integrazione di distributori d'acqua potabile gratuita in collaborazione con Atersir.
Particolare cura per l'arredo urbano.

STRATEGIA

Programmazione e completamento delle opere pubbliche attraverso una scala di priorità definita dalla Giunta e condivisa dall'Amministrazione. Partecipazione ai bandi per i Fondi PNRR e convenzioni con i Comuni limitrofi per l'ottenimento dei fondi.

Viabilità

OBIETTIVO

Interventi nei centri abitati ad altre opere viarie di rilevante interesse per la popolazione e sempre mirate a coinvolgere in un sistema funzionante anche le case sparse.
Installare impianti semaforici, nei centri abitati di questo comune, lungo la Strada Provinciale 412 di Valtidone, per la sicurezza stradale e la qualità della vita dei cittadini.
Massima attenzione per la manutenzione della Provinciale 412 nel tratto locale e verso la Lombardia.
Razionale modifica della viabilità nel centro di Nibbiano.

STRATEGIA

Sistemazione ordinaria e straordinaria dell'intera rete viaria comunale per circa 150 km complessivi di Strade.

Cimiteri

OBIETTIVO

I cimiteri sono luoghi da considerare come parte del patrimonio sentimentale e religioso, che sostiene la nostra identità e il nostro credo più profondo.
Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in tutti i cimiteri del Comune.

STRATEGIA

L'attenzione per tutti i cimiteri del Comune sarà rivolta al decoro interno dei campi, ai vialetti e alle modalità di soluzione dell'incuria in cui si trovano molte sepolture, alcune delle quali completamente abbandonate.
E' previsto l'ampliamento dei cimiteri di Caminata e Trevozzo con nuove cappelle pubbliche.

Pianificazione Urbanistica

OBIETTIVO

Conclusione del procedimento di approvazione del nuovo Piano urbanistico generale (PUG).
Integrare nell'ambito della pianificazione territoriale unificata, il territorio dell'ex comune di Caminata.

STRATEGIA

Il Comune di Alta Val Tidone, essendo stata approvata la variante per i territori di Nibbiano e Pecorara, può utilizzare tutto lo studio fatto sul quadro conoscitivo.
Agevolare un'associazione temporanea di impresa tra i professionisti della zona per l'incarico della nuova variante di adeguamento alla legge regionale.

Attività produttive e Commercio

OBIETTIVO

Rafforzare l'identità locale, nel duplice indirizzo di garantire occupazione nell'industria, nell'artigianato e nell'incremento delle attività tradizionali. Tutelare ed incentivare la piccola imprenditoria di prossimità.

STRATEGIA

Il nostro tessuto economico annovera nel commercio una delle sue componenti essenziali, con una forte proiezione sociale. Sgravi fiscali per le attività commerciali di vicinato, che nel nostro territorio sono elementi indispensabili di un fragile tessuto sociale.
Facilitazioni e deroghe particolari da inserire nei relativi regolamenti.
Realizzare materiale pubblicitario promozionale e inserimento nel portale internet turistico.
Avere stretti rapporti con le industrie locali, perché mantengano un radicamento sul territorio.

Cultura

OBIETTIVO

Il Comune di Alta Val Tidone è terra di confine, posta in un cuneo geografico che comprende Lombardia, Liguria e Piemonte. Una posizione che ha definito la nostra Comunità, oltre le separazioni amministrative dettate dalla storia.
L'azione culturale come manifestazione delle conoscenze e ricerca dell'identità locale.

STRATEGIA

Sostegno alle manifestazioni compatibili con le linee programmatiche.
Valorizzare e diffondere le memorie storiche dell'Alta Val Tidone, le vie storiche, il patrimonio della cultura popolare e della tradizione orale. Proseguire con gli appuntamenti di musica, teatro, poesia, mostre d'arte, Valtidone Festival e Appennino Folk Festival.
Incentivare la frequenza alla Scuola di Musica "Aldo Belloni".
Attenta valutazione dell'acquisto dell'ex cinema Diana di Nibbiano, per destinarlo a centro polifunzionale.

Turismo

OBIETTIVO

Sfruttare la geografia e la capacità di attrazione, per lanciare l'Alta Val Tidone nel mondo del turismo allargato. Coinvolgere gli operatori commerciali e proseguire nella qualificazione DE.CO (Denominazione di Origine Comunale) dei prodotti tipici.

STRATEGIA

Promozione turistica a livello interregionale e con varie modalità insieme ad enti e ad Associazioni preposti.
Realizzare un nuovo portale Internet istituzionale in doppia lingua italiano/inglese, per mettere in rete

gli operatori commerciali del settore, le Associazioni di categoria, culturali, sportive e ricreative. Qualificare con opportune presentazioni, degli itinerari del turismo ricreativo, enogastronomico escursionistico, religioso ed equestre. Creazione di un percorso enogastronomico guidato con visita a produttori e cantine.

Favorire ogni seria iniziativa tesa alla creazione e alla vendita di pacchetti turistici.

Sport e tempo libero

OBIETTIVO

Lo sport è un fattore che concorre alla qualità della vita.

Manutenzione straordinaria del Campo Sportivo di Caminata e dell'adiacente area ricreativa, del Campo di Calcetto di Pecorara, riqualificazione area sportiva di Nibbiano, piscina e del campo da calcio di Nibbiano, riqualificazione dell'Area Sportiva di Trevozzo.

STRATEGIA

Garantire la massima efficienza e disponibilità degli impianti sportivi. Collaborare attivamente con la Scuole e sostenere le Associazioni sportive territoriali.

Favorire l'utilizzo delle strutture pubbliche per attività ginniche e ricreative a tariffe agevolate.

Incoraggiare le manifestazioni sportive che concentrano nel nostro Comune un consistente numero di addetti ai lavori e di appassionati spettatori. Continueranno ad essere incoraggiate e sostenute.

Sicurezza

OBIETTIVO

L'Amministrazione si impegna a favorire con ogni mezzo la sicurezza dei cittadini . a tal fine saranno favorite ed incoraggiate le stipulazioni di una convenzione con Prefettura per l'acquisizione di telecamere per un'azione più incisiva di monitoraggio del territorio, collocazione di nuove telecamere nei punti strategici del Comune, controllo di quelle già posizionate ed adesione alla rete di collegamento regionale di telecamere sensibili. Implementazione del personale di vigilanza anche tramite accordi con i Comuni limitrofi.

STRATEGIA

Delega alla sicurezza e piena sintonia con le Autorità competenti, per garantire alla popolazione residente la certezza di vivere in luoghi sicuri. Promuovere dei Gruppi di Controllo di Vicinato, con uno o più referenti di zona formati attraverso incontri con le forze dell'ordine.

Potenziare l'illuminazione pubblica in determinati contesti.

Fiscalità, gestione dei contributi

OBIETTIVI

Massima attenzione nella gestione dei contributi regionali e statali derivanti dalla fusione.

Compatibilmente con le risorse disponibili e le decisioni del Governo centrale, impiegare sempre in modo ottimale le risorse disponibili.

Studio per valutare una possibile riduzione della TARI e dell'IMU sulle seconde case.

Aggiornamento banche dati tributarie.

STRATEGIA

Garantire ai cittadini una pressione fiscale più sopportabile attraverso un uso razionale delle entrate comunali.

Valorizzazione del Lago di Trebecco o Lago della Diga del Molato

OBIETTIVO

Migliorare l'accessibilità al lago dalla Provinciale 412 di Val Tidone.
Incoraggiare delle forme di ricettività turistica come bed and breakfast, campeggio e aree attrezzate per la sosta di camper e roulotte. Richiamare un turismo più stanziale.

STRATEGIA

Incoraggiare le visite guidate ed un percorso museale-didattico sulla storia dell'invaso, in collaborazione con l'Ente preposto, valorizzazione del lago in ambito sportivo e del contesto ambientale, con la sorgente di acqua solforosa ed il miglioramento dell'itinerario verso il giardino alpino.

Recupero degli edifici storici

OBIETTIVO

Valutare il recupero funzionale della Torre medioevale di Nibbiano.
Nuovi indirizzi di l'utilizzo dell'Oratorio di Vallerenzo.
Collaborare con le associazioni di Caminata per un più ampio utilizzo della Casa Torre.
Avviare lavori dell'ex Consorzio Agrario di Pecorara per utilizzi culturali e ricreativi.

STRATEGIA

L'impronta ambientale ed architettonica di un paesaggio è dettata dai nuclei storici e dalle vecchie abitazioni rurali. Attenzione particolare nell'ottica della conservazione urbanistica ed impegno per rendere vitale l'esistente, contro le situazioni di degrado. A tal fine si intende promuovere un concreto profilo di collaborazione con le associazioni nazionali che si occupano di beni storici ed ambientali. Per il restauro degli edifici nelle zone storiche sarà mantenuta la convenzione stipulata con la Banca di Piacenza, con forme più ampie di incentivazione comunale.

Internet libero

OBIETTIVO

Innovazione e utilizzo della rete, in direzione del Areapubblico e privato,
Ampliamento dei punti d'accesso gratuiti a Internet, già diffusi a Pecorara, anche a Nibbiano e Caminata.

STRATEGIA

In un territorio dove lo spostamento verso i luoghi di erogazione dei Servizi rappresenta il problema maggiore, l'Amministrazione intende ancorare la connessione Internet in direzione del Areapubblico e privato.
Estendere il collegamento Internet/fibra ottica alle aziende e alle abitazioni.

La Fiera e le feste tradizionali

OBIETTIVO

Rinvigorire le radici e le identità locali. Valorizzare la Fiera e le feste tradizionali, proiettandole verso una logica "di area vasta", che coinvolga anche i comuni confinanti del Piacentino e dell'Oltrepò Pavese.
Rinvigorire le radici e le identità locali.

STRATEGIA

Valorizzare la Fiera e le feste tradizionali, proiettandole verso una logica "di area vasta", che coinvolga anche i comuni confinanti del Piacentino e dell'Oltrepò Pavese. Rinvigorire le radici e le identità locali.

2.2 Sottosezione: Performance

La presente sottosezione, non è prevista nella struttura semplificata del PIAO disciplinata dal legislatore.

In questa sottosezione l'Amministrazione intende tuttavia definire gli obiettivi operativi e concreti assegnati con le relative risorse ai singoli responsabili di Area coerenti con le strategie e gli obiettivi generali indicati nel Dup.

Si tratta di obiettivi di dettaglio descritti nelle allegate schede (facenti parte del vigente sistema di misurazione e valutazione della Performance) per ciascuna Area, comprensivi degli obiettivi trasversali di trasparenza, anticorruzione e di digitalizzazione nelle quali viene evidenziato come da modello sotto riportato:

- Cosa si prevede di fare per favorire l'attuazione della strategia (Obiettivo)**
- Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?**
- A chi è rivolto (*stakeholder*) l'obiettivo**
- Quali unità organizzative dell'ente contribuiranno a raggiungerlo**
- Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo**
- Come si misura il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)**
- Da dove si parte (*baseline*)**
- Qual è il traguardo atteso (*target*)**
- Dove sono verificabili i dati (*fonte*)**

Con gli obiettivi, sono assegnate con il PEG - PDO, approvato con apposita Deliberazione della Giunta Comunale le relative risorse economiche finanziarie e strumentali per il loro raggiungimento

Obiettivo (1)	(titolo)
	(descrizione)

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)
----------------------------------	-------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	Efficacia (3)	(descrizione)
------------	---------------	---------------

	Efficienza (3)	(descrizione)		
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)			
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)			
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:			
	Risultato raggiunto al ___% se:			
	Risultato raggiunto al ___% se:			
	Risultato considerato non raggiunto se:			
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	alto		
	1	2	3	4

AREA 1 (Vedi schede allegate (allegato 2)

AREA 2(Vedi schede allegate (allegato 2)

AREA 3 (Vedi schede allegate (allegato 2)

Rimane confermato l'attuale sistema di misurazione e valutazione della Performance adottato da questo Ente con deliberazione G.C. n. 79 del 11/12/2018.

2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2023-2025

Nell'ambito delle performance viene altresì considerato il Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022.

Questo Ente ha adottato il PAP con Deliberazione della Giunta Comunale n. 37/21 il PAP 2021-2023. In esso sono individuati le linee di azione generali che l'Amministrazione nell'arco triennio intende realizzare sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto dei lavoratori alla pari libertà e dignità della persona
- garantire loro il diritto ad un ambiente sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto ed alla correttezza dei comportamenti
- tutelare il benessere psicologico garantendo condizioni di lavoro prive di molestie e mobbing
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché si favorisca pari opportunità nella crescita professionale (carriera, formazione ed esperienze professionali) tenendo conto delle condizioni specifiche di ognuno

I predetti ambiti di azione sono condensati in 5 obiettivi primari:

- **Obiettivo 1** -Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2** - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3** -Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4** - Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- **Obiettivo 5** -Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione

Il PAP 2023-2025 conferma i contenuti e gli obiettivi suddetti continuando ad essere orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata consolidando quanto già attuato.

2.2.2 – Semplificazione e Digitalizzazione - Accessibilità Ai Servizi Comunali

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a cominciare dalla prima, denominata “*Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo*” inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (regioni province, comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al *cloud*;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi di *Information and Communications Technology* (ICT);
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'ente, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di parte delle procedure sia interne che rivolte all'utenza, ma altrettanto dovrà essere fatto.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e persone disabili - rif. art. 6, comma 2, lettera f), del d.l. n. 80/2021 e art. 3, comma 1, lettera a), punto 2) del d.m. 132/2022 - per il triennio 2023-2025 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

2.2.3- Semplificazione e digitalizzazione - Procedure da digitalizzare e reingegnerizzare

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee guida per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2023/2025.

A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso¹. L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli *stakeholder* sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro:

- 1) **la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure** e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il "*catalogo delle procedure*", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure;
- 2) **la velocizzazione delle procedure** e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le "*procedure complesse*" cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
- 3) **la digitalizzazione**, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle

¹ Intesa in Conferenza Unificata > <http://www.regioni.it/conferenze/idconf-648210/>

- procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE);
- 4) **l'adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli** nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e *green economy*, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

L'ente in materia di trasformazione digitalizzazione ha ottenuto i seguenti finanziamenti:

- Euro 77.897,00 (PNRR – M1C1 – Inv.1.2 - CUP B21F22000180006
- Euro 12.150,00 (PNRR – M1C1 – Inv.1.4 - CUP B21F22000130006
- Euro 10.172,00 (PNRR – M1C1 – Inv.1.3.1 - CUP B21F22005540006
- Euro 14.000,00 (PNRR – M1C1 – Inv.1.4 - CUP B21F22004290006
- Euro 79.922,00 (PNRR – M1C1 – Inv.1.4 - CUP B21F22000350006
- Euro 23.147,00 (PNRR – M1C1 – Inv.1.5 - CUP B21F22003320006
- Euro 38.840,00 (PNRR – M1C1 – Inv.1.4.3 - CUP B21F22004300006

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Riguardo alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza questo comune ha adottato con deliberazione n. 24 /2021, il P.T.P.C. per il triennio 2021/ 2023. Negli anni 2021 e 2022 nessun evento corruttivo si è verificato a dimostrazione che il piano proposto è stato sufficientemente efficace ed utile allo scopo.

L' **ANAC**, nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022, **ha** approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione** valido per il triennio 2023-2025, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Tra le novità previste, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

Un'ulteriore importante novità del nuovo Piano riguarda i Comuni più piccoli con meno di 50 dipendenti che non sono tenuti a predisporre il **piano anticorruzione** ogni anno, ma ogni tre anni. Per tali Comuni vengono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, **Anac** ha rivisto le modalità di pubblicazione. Sulla base delle indicazioni del PNA per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano deve contenere la **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nonché la **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

Riguardo alla mappatura dei processi, questo Comune avendo una popolazione inferiore a 3000 abitanti e n. 12 dipendenti, individua quali aree particolarmente rilevanti a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione disavvenzioni, contributi;

- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO:

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Il PNA degli anni scorsi, conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Scenario economico-sociale a livello regionale.

Dai dati forniti dalla regione Emilia Romagna, si evidenzia che lo scenario economico-sociale è stato condizionato anche nel 2022, dalle ricadute della pandemia da Covid-19. Le previsioni per l'economia regionale Secondo Prometeia, con riferimento agli "Scenari per le economie locali" dello scorso ottobre, per il 2021 si prevede una rapida ripresa del prodotto interno lordo regionale (+6,5 per cento) che proseguirà anche nel 2022, seppur su ritmi più contenuti (+3,8 per cento). A fine 2022 l'Emilia-Romagna avrà completamente recuperato e superato il livello del Pil del 2019. Resta di fondo la questione che attraversa l'intero Paese, quella di una crescita sostanzialmente ferma da 20 anni, tanto che il Pil nazionale in termini reali nel 2021 dovrebbe risultare inferiore dell'uno per cento rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e superiore di solo lo 0,4 per cento rispetto a quello del 2000. Per l'Emilia-Romagna gli stessi confronti temporali indicano una crescita del 5,6 per cento rispetto al 2009 (superata solamente da Basilicata e dalla provincia di Trento) e del 7,8 per cento sul 2000 (superata dalla provincia di Trento e dalla Lombardia). Dal punto di vista settoriale è il settore delle costruzioni, sulla spinta degli incentivi alla ristrutturazione edilizia, a registrare l'incremento maggiore con una crescita stimata per il 2021 superiore al 20 per cento; molto bene anche l'industria che dovrebbe aumentare del 10,5 per cento, mentre per il terziario si prevede un incremento del 4,2 per cento. Nel corso del 2020 la pandemia ha determinato un calo dell'occupazione di quasi 59 mila unità, corrispondente a una flessione del 2,9 per cento rispetto all'anno precedente. A fine 2021 si dovrebbe registrare un'inversione di tendenza, ancora piccola nei numeri, +0,5 per cento per 9.700 occupati, ma importante in quanto indice che gli effetti della pandemia sul mondo del lavoro sono stati minori di quanto temuto. La ripresa dell'occupazione dovrebbe irrobustirsi nel 2022, +1,5 per cento, per recuperare i livelli pre-pandemia nel corso del 2023. Le conseguenze negative della pandemia sul mercato del lavoro porteranno il tasso di disoccupazione nel 2022 a toccare il 6,4 per cento (6 per cento nel 2021), per poi tornare a scendere.

Profilo criminologico del territorio a livello regionale.

Sotto il profilo criminologico del territorio regionale, da studi e ricerche eseguite dalla Regione Emilia-Romagna fin dalla metà degli anni Novanta del secolo scorso è emerso un quadro articolato delle organizzazioni criminali e dei loro traffici e forme di attività in Emilia-Romagna e di comprendere il ruolo giocato dalle strategie di queste organizzazioni nello spostamento e nell'insediamento di loro uomini nel territorio regionale per l'organizzazione dei traffici illeciti.

A differenza di altre regioni del Nord, in Emilia-Romagna il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali risulta pressoché assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, in particolare dal traffico di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle

mafie in Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d'azzardo, le estorsioni, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio.

La ricerca sul territorio pone in evidenza l'importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l'ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale, 'Ndranghetisti e casalesi', le due organizzazioni più significative in Emilia-Romagna, puntano entrambe alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l'attenzione ed a passare inosservati. In altre parole, le organizzazioni mafiose hanno adottato meccanismi di infiltrazione diversi da quelli tradizionali al fine di rendersi assai più invisibili e quindi anche più difficilmente decifrabili. La loro azione in tal modo si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità.

Le realtà più vulnerabili, ma anche quelle più studiate e conosciute, sono quelle di Reggio Emilia e Modena, dove le indagini confermano la presenza di 'ndranghetisti e casalesi nei cantieri edili. È l'edilizia, infatti, il Areapiù vulnerabile all'infiltrazione mafiosa in Emilia-Romagna e dove i processi di corruzione e di radicamento della criminalità organizzata sono più visibili e consolidati, come dimostrato anche alcune importanti inchieste svolte dalla magistratura.

Un significativo attivismo delle cosche mafiose è emerso anche nel mercato immobiliare. Si tratta di un Areastrategico, che consente di reinvestire capitali illeciti ed acquisire patrimoni immobiliari; il riciclaggio risulta così essere una delle attività più fiorenti della criminalità organizzata in Emilia-Romagna e si manifesta attraverso acquisti di attività commerciali, imprese ed immobili.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che è un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia dal d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori; di dette informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria, per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Riguardo all'andamento dei reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nelle province dell'Emilia-Romagna. Periodo 2010-2019 (tasso di variazione medio annuale), reati quali Usura, Riciclaggio, Estorsioni, Truffe, frodi e contraffazione, Associazione a delinquere, Stupefacenti, Sfruttamento della prostituzione, Furti e rapine organizzate, Ricettazione e contrabbando, Danneggiamenti, attentati dinamitardi, Omicidi di mafia, risulta che nella provincia di Piacenza sono cresciute oltre la media regionale i reati di riciclaggio, le estorsioni, le truffe, le frodi e la contraffazione, i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari (va fatto notare che riguardo a questi ultimi tre gruppi di reati, la tendenza della provincia è stata opposta a quella della regione: mentre infatti in regione questi reati sono diminuiti, qui sono aumentati sensibilmente);

La Regione Emilia Romagna nel corso degli anni ha messo in campo importanti attività di contrasto sociale e amministrativo.

Con l'adozione della L.R. 18/2016 la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal Areadegli appalti pubblici.

Con delibera G.R. n. 711 del 31/05/2017 è stato approvato il Piano integrato delle azioni regionali per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e dei fenomeni corruttivi relativo all'anno 2017, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18. Con delibera G.R. n. 493 del 09/04/2018 è stato successivamente approvato il Piano integrato per l'anno 2018.

Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione - in base all'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016 - ha promosso l'avvio di una "**Rete per l'Integrità e la Trasparenza**", ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo.

Il progetto, approvato dalla Giunta regionale d'intesa con l'Ufficio di Presidenza della Assemblea legislativa, è supportato anche da ANCI E-R, UPI, UNCEM e Unioncamere, con i quali è stato sottoscritto apposito Protocollo di collaborazione il 23 novembre 2017.

La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, oltre 160 enti, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e più efficaci di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel territorio emiliano-romagnolo.

È proseguita poi l'azione di **diffusione della Carta dei Principi di responsabilità sociale di imprese e la valorizzazione del rating di legalità**, attraverso i bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa emessi nel 2017/18. L'adesione diviene così requisito indispensabile per l'accesso ai contributi previsti dai bandi. A seguito del monitoraggio dell'Osservatorio regionale è emerso che il 48,2% delle imprese partecipanti ai bandi regionali dichiara di adottare un sistema di prevenzione del rischio corruzione e che il 31,5% ha acquisito il rating di legalità.

È continuata l'attività dell'**Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**, che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti, enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale, per la predisposizione dei bandi, di promozione del monitoraggio delle procedure di gara, della qualità delle procedure di scelta del contraente e della qualificazione degli operatori economici.

È stato realizzato l'aggiornamento dell'**Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche**.

Con l'approvazione della nuova legge urbanistica regionale (L.R. 21 dicembre 2017 n. 24 - «**Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio**»), sono state introdotte norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche. In particolare, la nuova L.R. introduce l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia relativamente ai soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di progetti urbanistici, nell'ambito dei diversi procedimenti regolati dalla legge (accordi operativi, accordi di programma e procedimento unico per i progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico e per le modifiche di insediamenti produttivi).

E' altresì doveroso ricordare che a fine luglio 2020, si è insediata in Regione EmiliaRomagna, la Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile, organismo con funzioni conoscitive, propositive e consultive di cui fanno parte rappresentanti delle istituzioni locali e statali, del mondo del lavoro e dei settori produttivi, della società civile ed esperti degli ambiti professionali, accademici e di volontariato. Con i presidenti della Regione e dell'Assemblea legislativa regionale vi partecipano anche tutti i presidenti dei Gruppi consiliari presenti nella stessa Assemblea legislativa. 28 Con la costituzione della Consulta si intende così compattare, a difesa della legalità e contro la criminalità organizzata, tutto il sistema istituzionale e socioeconomico dell'Emilia-Romagna

Ulteriori misure di prevenzione sono state introdotte mediante la stipula di protocolli interistituzionali per la promozione della legalità.

Riguardo alla specifica situazione della Provincia di Piacenza

In relazione al contesto esterno, con specifico riferimento al tema "sicurezza", si rinvia anche alla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata che annualmente viene presentata dal Ministro dell'Interno alla Camera dei Deputati. Analizzando i dati, acquisiti dalla Polizia Locale del capoluogo di provincia, Comune di Piacenza, presso la locale Procura della Repubblica, relativi agli episodi criminosi accaduti sul territorio provinciale nell'anno 2020, emerge che si ha conferma del trend già rilevato nell'anno precedente. Infatti, si è avuta conferma della costante diminuzione del numero generale dei reati e delle persone indagate che passano da 11.945 a 8.374. È confermata pertanto la sensibile diminuzione dei fenomeni criminosi, dovuta negli anni passati, fra l'altro, alle leggi di depenalizzazione intervenute nell'anno 2016

(che hanno declassato ad illeciti amministrativi o civili alcune figure criminose, ovvero hanno elevato le soglie di punibilità di alcuni reati fiscali), oltre che al maggior impegno profuso dalle Forze di polizia a carattere generale e locale nell'attività di prevenzione del crimine; senza dimenticare, nell'anno 2020, i provvedimenti cogenti assunti per contrastare la pandemia causata dal virus COVID-19, che di fatto hanno limitato la libertà di movimento e aumentato la possibilità di controllo del territorio. Rispetto all'anno 2019, è costante il numero di reati commesso da persone note, mentre si è registrata una netta diminuzione dei reati commessi da persone ignote, che passano da 7640 a 4020, confermando il trend degli anni precedenti di generale contenimento dei fenomeni criminali.

Riguardo alla specifica situazione del Comune di Alta Val Tidone.

Su espressa richiesta rivolta alla locale stazione dei Carabinieri, il Comando ha trasmesso i seguenti dati estrapolati dall'attività operativa, riferiti al solo territorio del Comune di Alta Val Tidone per tutto l'anno 2022.

FURTI	27
... di cui	
Furti in abitazione	14
Furti in esercizi commerciali	1
Furti su auto in sosta	1
Furti in esercizi commerciali	1
Furti su auto in sosta	1
MINACCE	2
RAPINE	1
ESTORSIONI	1
INCENDI	1
DANNEGGIAMENTI	3
ALTRI DELITTI	3
TOTALE DELITTI	38

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Con riferimento al contesto interno del Comune di Alta Val Tidone si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali. La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità.

Il contesto interno del Comune di Alta Val Tidone restituisce l'immagine di una Amministrazione Comunale che, come molte altre amministrazioni della zona presenta un numero di dipendenti abbastanza esiguo e ben al di sotto della media nazionale dei dipendenti per abitante. (al 31.12.2022 n. 12 tra dipendenti a tempo indeterminato sia a tempo pieno che parziale). Ciò nonostante il Comune di Alta Val Tidone, in aggiunta alle funzioni tradizionali, gestisce molti servizi in economia. Gli impianti sportivi, come altri servizi sono gestiti mediante stipula di convenzioni con Associazioni sportive o concessioni. Sul versante delle funzioni più squisitamente amministrative, Alta Val Tidone

aderisce per quanto riguarda la Segreteria Generale a convenzione con il comune di Castel San Giovanni, ad ASP Azalea, per svariati servizi di natura sociale.

L'organizzazione e struttura interna del personale dell'ente, come stabilito nel vigente "regolamento di organizzazione degli uffici e servizi", presenta la seguente ripartizione per AREE, SERVIZI, UFFICI.

Le aree di attività, che attengono alla gestione dei profili professionali per classi di omogeneità e assimilabilità, sono individuate nelle seguenti:

- a) amministrativa
- b) contabile e tributi
- c) tecnico manutentiva

Le Aree che attengono alla gestione di uno o più servizi sono individuati, unitamente all'organigramma, nella sezione 2. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa alla quale si rinvia.

GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Gestione del rischio - obiettivi

<i>Obiettivi</i>	<i>Azioni</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Consolidare l'attività della struttura interna che collabora con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
	Valutazione del rischio nelle aree obbligatorie per legge e in quelle ulteriori eventualmente individuate dall'Ente
	Inserimento nel PTPCTI delle misure di prevenzione obbligatorie previste dal P.N.A. e delle misure specifiche individuate con la mappatura dei processi
	Collegamento delle misure previste nel PTPCTI con il Piano della Performance
Aumentare la capacità di rilevare casi di corruzione	Inserimento nel PTPCTI di procedure interne per la segnalazione di comportamenti a rischio
	Individuazione di procedure interne per la tutela dei <i>whistleblowers</i>
	Integrazione del Piano Triennale per l'Integrità e Trasparenza con il PTPC, come specifica sezione dello stesso
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Verifica del rispetto del Codice di comportamento del Comune di Alta Val Tidone
	Formazione generale rivolta ai dipendenti dell'ente sui temi dell'etica e della legalità
	Formazione specifica per i dipendenti addetti alle aree a rischio
Implementare la trasparenza	Implementare la trasparenza anche al fine di consentire l'esercizio di una verifica e controllo dell'attività amministrativa dell'Ente da parte della cittadinanza

Le Aree di rischio

Attraverso l'individuazione delle Aree di rischio si fanno emergere le attività dell'ente che devono essere presidiate più delle altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

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

Il P.N.A. ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione:

- *Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.*
- *Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.*

La Legge n.190/2012 ha già individuato delle particolari Aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni, che sono riconducibili ai seguenti procedimenti (art. 1, comma 16):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150/2009.

I suddetti procedimenti sono stati ricondotti all'interno delle Aree di rischio previste dal P.N.A. (contenute nell'Allegato 2 del P.N.A.), integrati dai successivi aggiornamenti al P.N.A. stesso.

L'obiettivo della mappatura è l'analisi di tutta l'attività svolta dall'ente, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, sono potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nei Piani precedenti, sono stati individuati gran parte dei processi dell'ente; l'obiettivo per il futuro è quello di affinare al meglio tale mappatura.

L'elenco che segue riassume le Aree di rischio individuate dal P.N.A., dagli aggiornamenti al P.N.A. e quelle ulteriori individuate dal Comune di Alta Val Tidone:

- 1) Personale
- 2) Contratti pubblici
- 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)
- 5) Incarichi e nomine
- 6) Controlli, verifiche e sanzioni
- 7) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 8) Affari legali e contenzioso
- 9) Gestione rifiuti

Analisi organizzativa e indicatori delle Aree di rischio

L'aggiornamento al PNA ha introdotto la necessità che per ogni Area di rischio in esame, l'ente provveda ad un'autoanalisi organizzativa che consenta all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento.

L'utilizzo di indicatori permette di fornire un quadro informativo semplificato, ma allo stesso tempo efficace delle dinamiche dei processi delle aree di rischio, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione. La progettazione di indicatori significativi comporta un lavoro di analisi approfondito e condiviso con la struttura organizzativa al fine di costruirne il sistema informativo e pertanto ciò comporta un impatto sull'attività dell'ente. Inoltre gli indicatori dovrebbero essere condivisi anche con gli stakeholder esterni, al fine di capire se le informazioni raccolte, sono in grado di assolvere alle loro esigenze.

Il processo di valutazione del rischio

Per i contenuti e le indicazioni sulla gestione del rischio sono stati considerati i Principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000), così come proposto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La Valutazione del rischio rappresenta il "cuore" del Processo di gestione del rischio di corruzione ed è stata attuata secondo il modello seguente:

- 1) MAPPATURA DEI PROCESSI >
- 2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO >
- 3) ANALISI DEL RISCHIO >
- 4) PONDERAZIONE DEL RISCHIO >
- 5) PREVENZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione degli eventi di corruzione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi dell'ente. L'evento di corruzione presuppone che i comportamenti:

- siano messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'amministrazione;
- comportino un uso distorto delle risorse, delle regole e dei procedimenti;
- siano finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

Una volta individuati gli eventi si è proceduto all'analisi del rischio e alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro **probabilità** e sulla base dell'**impatto** delle loro conseguenze sull'organizzazione: agli eventi più probabili, e che potrebbero avere un impatto più grave sull'ente, è stato associato un livello di rischio più elevato.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da **6 fattori** di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'eventodi corruzione potrebbe aver luogo:

- 1) **la discrezionalità;**
- 2) **la rilevanza esterna;**
- 3) **la complessità;**
- 4) **il valore economico;**
- 5) **la frazionabilità;**
- 6) **l'efficacia dei controlli.**

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in 4 modi diversi, ed il P.N.A. individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

Impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);

Impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);

Impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

MAPPATURA DEI PROCESSI CHE ESPONGONO A RISCHI CORRUTTIVI

Area di rischio: A) PERSONALE

A* = Annuale

Rif. Process	Processo	Fasi del Processo	Aree coinvolte	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
A.1	Progressioni di carriera	1. Definizione dei requisiti oggettivi definiti in sede di contrattazione: esperienza e punteggio performance 2. Attribuzione progressione	Area 1	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un determinato candidato	Poco Rilevante	Definizione preventiva dei criteri di selezione e della percentuale degli ammessi alle Progressioni	Responsabile Area 1 e S.C. per Responsabili PO	A*	Misura di rotazione
A.2	Definizione e fabbisogno del personale	1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento 3) Programmazione delle assunzioni	Tutte le Aree	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	Rilevante	Predisposizione del fabbisogno del personale coerente con le reali necessità dell'ente	Tutti i Responsabili e Responsabile Area 1	A.	Misura di trasparenza
A.3	Assunzioni di personale mediante concorso pubblico	1) Definizione requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina Commissione 4) Valutazione delle prove 5) Assunzione	Area 1	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto	Rilevante	Includere nella Commissione d'esame componenti esterni all'Ente o comunque all'Area	Responsabile Area 1 e S.C.	A.	Misura di trasparenza
A.4	Assunzioni di personale mediante mobilità esterna	1) Definizione requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina Commissione 4) Valutazione candidati 5) Assunzione	Area 1	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso di un candidato	Rilevante	Includere nella Commissione d'esame componenti esterni all'Ente o comunque all'Area	Responsabile Area 1 e S.C.	A	Misura di trasparenza

Area di rischio: B) CONTRATTI PUBBLICI

Rif.	Processo	Fasi del Processo	Aree coinvolte	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Respon. delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
B.1	Progettazione della gara	1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare in caso di lavori 2) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori e della fornitura di beni e servizi	Tutte le Aree	Definizione delle specifiche tecniche e requisiti di partecipazione eccessivamente dettagliati, al fine di favorire un determinato soggetto	Rilevante	Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche e requisiti di accesso eccessivamente dettagliati	Tutti i Respon. Di Area		Misura di definizione di standard di comportamento
B.2	Programmazione e approvvigionamento	1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente	Tutte le Aree	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare particolari soggetti	Rilevante	Comunicazione al RPC di tutte le proroghe e affidamenti in via d'urgenza	Tutti i responsabili		Misura di controllo
B.5	Selezione del contraente	1) Valutazione dell'offerta	Tutte le Aree	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nell'applicare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	Rilevante	Ridurre al minimo i margini di discrezionalità della Commissione nella valutazione delle offerte, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri oggettivi predeterminati	Tutti i Respon. che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture		Misura di controllo
B.7	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Accertamento dei requisiti dichiarati Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipula del contratto	Tutte le Aree	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	Rilevante	Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Tutti i Respon. Che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture		Misura di definizione degli standard di comportamento
B.8	Esecuzione del contratto	Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione della prestazione	Tutte le Aree	Pressioni dell'appaltatore affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze (soprattutto nel caso di lavori)	Rilevante	Verifica dei tempi di esecuzione della prestazione e trasmissione al RPC della rimodulazione del cronoprogramma	Tutti i Respon. interessati alla esecuzione del contratto		Misura di controllo

Area di rischio: C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Rif.	Processo	Fasi del Processo	Aree coinvolte	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
C.1	Rilascio autorizzazioni /concessioni	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ricezione istanza 2) Valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza 3) Acquisizione eventualpareri 4) Istruttoria entro i termini del procedimento 	Tutte le Aree interessate al rilascio	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento o al fine di agevolare il soggetto richiedente	Rilevante	Definizione preventiva dei criteri per la verifica dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio della autorizzazione/ concessione	Tutti i Responsabili interessati al rilascio		Misura di trasparenza
C.2	Rilascio autorizzazioni /concessioni	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ricezione istanza 2) Valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza 3) Acquisizione eventualpareri 4) Istruttoria entro i termini del procedimento 	Tutte le Aree interessate al rilascio	Rilascio dei provvedimenti non rispettando l'ordine di ingresso delle istanze pervenute	Rilevante	Avvio istruttoria e successivo rilascio del provvedimento secondo l'ordine di protocollazione	Tutti i Responsabili interessati al rilascio		Misura di trasparenza

Area di rischio: D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Rif.	Processo	Fasi del Processo	Aree coinvolte	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
D.1	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	<ol style="list-style-type: none"> 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della Legge 241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordobonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 	Area 3	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla legge per la conclusione del procedimento. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando	Rilevante	Definizione preventiva delle tempistiche e dei criteri per la valutazione delle indennità di esproprio	Responsabile Area 3	Annuale	Misura di trasparenza

Area di rischio: E) INCARICHI E NOMINE

Rif.	Processo	Fasi del Processo	Aree coinvolte	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
E.1	Nomina presso enti, aziende o società partecipate	<p>Individuazione dell'entità da effettuare</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Attuazione procedimenti di nomina mediante pubblico avviso 	tutte le Aree	Scelta discrezionale per le nomine allo scopo di agevolare soggetti particolari	Rilevante	Trasparenza e pubblicità nella procedura di nomina	Soggetto competente alla nomina	Annuale	Misura di trasparenza

Area di rischio: F) CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

Rif.	Processo	Fasi del Processo	Aree coinvolte	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
F.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	1) Rilevazione dell'infrazione 2) Redazione e notifica del verbale di contestazione	Servizio Polizia Locale	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Rilevante	Definizione preventiva delle tempistiche per predisposizione degli atti,	Responsabile servizio Polizia Locale	Annuale	Misura di controllo
F.2	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Rilevaz. Infrazione Redazione e notifica del verbale di contestazione 1) Verifica sanzione comportante decurtazione punti patente	Servizio Polizia Locale	Ritardo verifica banca dati informatica dei verbali onde evitare applicazione sanzione decurtazione punti	Rilevante	Definizione preventiva procedure per verifica Sanzioni comportanti decurtazione punti patente	Responsabile servizio Polizia Locale	Annuale	Misura di controllo

Area di rischio: G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO

Rif.	Processo	Fasi del Processo	Aree coinvolte	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
G.1	Pagamento fatture ai fornitori	1) Ricezione della fattura 2) Verifica dell'adempimento della prestazione 3) Pagamento	Area 2	Mancato rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture	Rilevante	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione ed a parità di ricezione privilegiando quella con scadenza più ravvicinata	Responsabile Servizio Economico Finanziario		Misura di trasparenza
G.2	Rateizzazione pagamento entrate (sanzioni, multe, ammende, ecc.)	Presentazione istanza di rateizzazione 1) Verifica presupposti per la rateizzazione 2) Autorizzazione alla rateizzazione 3) Controllo pagamenti singole rate	Aree coinvolte	Mancato rispetto delle procedure previste dalle norme di legge e dal regolamento comunale, con particolare riferimento alla mancata decadenza del beneficio della rateizzazione nel caso di omesso pagamento di una rata	Rilevante	Rispetto procedure e requisiti per la autorizzazione alla rateizzazione	Tutti i Responsabili		Misura di controllo

Area di rischio: H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Rif.	Processo	Fasi del Processo	Aree coinvolte	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
H.1	Gestione del contenzioso	Puntuale controllo e monitoraggio del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice degli sviluppi delle varie cause esistenti	Tutte le Aree	Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso, senza far fronte prontamente alle esigenze procedurali.	Rilevante	Rispetto delle tempistiche volta non far scadere termini per la costituzione in giudizio o comunque collegati alle esigenze procedurali	Area 1		Misura di controllo

Area di rischio: I) GESTIONE RIFIUTI

Rif.	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
I.1	Verifica gestione appalto igiene ambientale	Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, raccolta differenziata e quanto riferito al servizio di igiene ambientale	Settore tecnico	Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani non conforme al capitolato d'appalto ed all'offerta tecnica presentata in sede di gara	Rilevante	Monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi di gestione e delle attività collegate all'appalto in essere	Area 3	Annuale	Misura di controllo

Misure specifiche per il trattamento del rischio di corruzione

Il Piano di trattamento del rischio, rappresenta l'output dell'intero processo di valutazione del rischio corruzione ed individua le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione (cioè i processi e gli uffici in cui possono aver luogo gli eventi di corruzione) e le priorità di trattamento.

Considerato, in generale, l'elevato numero di eventi che si registrano a livello nazionale e consapevoli del fatto che il lavoro di prevenzione comporta un elevato impatto organizzativo sull'ente, come detto in precedenza, si è ritenuto di inserire le misure di trattamento specifiche del rischio solo per quei processi/procedimenti che hanno un livello di rischio dal "Rilevante" in poi.

La mappatura ha portato all'individuazione di **22** processi suddivisi tra le **9** aree di rischio. Le misure di trattamento previste sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

- misure di controllo
- misure di rotazione
- misure di trasparenza
- misure di definizione di standard di comportamento

Misure generali per il trattamento del rischio corruzione

Codice di comportamento

Il Comune di Alta Val Tidone nato nel 2018 a seguito della fusione dei Comuni di Nibbiano, Pecorara e Caminata, ad oggi applica il codice di comportamento dei dipendenti del Comune adeguato alle linee guida ANAC delibera 177 del 19/02/2020 Art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001, approvato in schema con deliberazione G.C. n° 104 del 25/11/2021 e confermato con deliberazione di G.C. n° 08 del 01/02/2022. Il codice è regolarmente pubblicato in Amministrazione Trasparente

Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblower)

L'art. 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha inserito una specifica tutela per il dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblower*). Ciò nella consapevolezza che colui che opera all'interno dell'amministrazione pubblica ha un punto di osservazione privilegiato su comportamenti, rischi ed irregolarità che possono danneggiare l'interesse pubblico, prima ancora che i fatti diventino reati.

Lo scopo, infatti, è sostanzialmente preventivo e, pur potendo accadere che l'intervento della magistratura si sovrapponga a quello dei destinatari della segnalazione, in quanto il fatto costituisce reato, l'obiettivo della norma è quello di creare uno strumento snello che consenta

di risolvere il problema internamente e tempestivamente. Fino ad oggi il dipendente pubblico che intendeva fare una segnalazione poteva percorrere tre strade: denunciare alla magistratura, segnalare al proprio superiore o ad altro organo ritenuto idoneo (laddove fosse possibile) oppure restare in silenzio.

La previsione nel codice penale del reato di omessa denuncia (art.361) di fatto non ha trovato larga applicazione. L'esperienza dei paesi di cultura anglosassone, invece, ha dimostrato che la creazione di norme e procedure a tutela della cosiddetta sentinella civica può essere un valido strumento per prevenire i fenomeni corruttivi.

La Legge 190/2012 lascia un margine di discrezionalità alle singole amministrazioni sulla predisposizione delle procedure che consentono la reale incentivazione delle segnalazioni.

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, modificando l’art.54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, ha introdotto indicazioni ancora più specifiche e puntuali in relazione alla tutela del dipendente che segnala illeciti.

Il comma 5 dell’art.54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla legge 179/2017 demanda ad Anac l’emanazione di apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni da parte del dipendente.

L’obiettivo è costruire una procedura che effettivamente funzioni con l’individuazione del destinatario della segnalazione e la possibilità dell’anonimato.

Si richiama, a tale riguardo, il Comunicato del Presidente Anac del 5/9/2018 avente ad oggetto *“Indicazioni per la miglior gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità effettuate dai dipendenti pubblici nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell’art. 54-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. whistleblowers)”*, consultabile all’indirizzo <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?ca=7294>, che fornisce indicazioni utili ad assicurare l’efficacia dell’istituto.

Con riferimento alla procedura adottata dal Comune di Alta Val Tidone, nel caso il *whistleblower* proceda a segnalare per iscritto l’illecito, dovrà compilare il modello ANAC – Funzione Pubblica che si allega (**Allegato 3**) ed inviarlo all’indirizzo e-mail dedicato, direttamente presso ANAC: whistleblowing@anticorruzione.it secondo le indicazioni dettate dal suddetto Comunicato 5/9/2018, ovvero tramite posta riservata indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Alta Val Tidone.

Chiaramente non si può trascurare il diritto alla difesa del soggetto coinvolto nelle segnalazioni. Oltre a quanto stabilito dall’art. 54-bis del D.lgs.165/2001, il diritto alla difesa è tutelato anche accogliendo segnalazioni anonime, laddove si dia spazio solo a quelle ben circostanziate, poiché, in questo caso, la segnalazione ha la sola funzione di allerta ed è l’ente a dover poi approfondire, accertare e verificare.

Si segnala, da ultimo, la Delibera Anac 30/10/2018 (pubblicata sulla G.U. n.269 del 19/11/2018) di approvazione del *“Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”*, entrato in vigore il 4/12/2018.

Il suddetto regolamento, adottato nell’ambito del potere regolamentare riconosciuto all’Autorità, disciplina il procedimento per l’irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all’art. 54-bis, comma 6 del D.Lgs 165/2001.

E’ volontà di questo Ente adottare quanto prima l’apposito software in open source posto a disposizione da Anac (Comunicato Presidente Anac 15/1/2019). In particolare la piattaforma consentirà la compilazione, l’invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti

nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona.

Attività ed incarichi extra-istituzionali

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del dirigente o del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.

L'Ente adotta apposito procedimento per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dirigenti e dipendenti, affinché siano rispettate tutte le condizioni previste dalla norma sopra citata ed al fine di poter effettuare gli opportuni controlli rispetto agli incarichi svolti.

Si ritiene tuttavia opportuno prevedere apposito regolamento che aggiorni e disciplini in modo analitico la procedura di autorizzazione ed i relativi controlli in merito allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dirigenti e dipendenti appartenenti all'Ente.

Cause di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi

Il D.Lgs 39/2013 ha individuato un'ampia casistica in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Si tratta di fattispecie diverse in quanto l'inconfiribilità non è sanabile e determina la nullità dei contratti posti in essere in violazione della normativa; diversamente le situazioni di incompatibilità possono essere rimosse con la rinuncia da parte dell'interessato ad uno degli incarichi incompatibili tra loro. Laddove ciò non accada, la legge prevede la decadenza dall'incarico o la risoluzione del rapporto di lavoro autonomo o subordinato. In entrambe i casi le contestazioni devono essere effettuate dal Responsabile della

Prevenzione della Corruzione. Qualora le ipotesi di inconfiribilità o di incompatibilità riguardino il Segretario Generale che è anche Responsabile dell'anticorruzione, le contestazioni debbono essere effettuate dal Sindaco o chi ne svolge la funzione.

L'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Le misure da adottare in questo ambito sono le seguenti:

- a) negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione;
- b) i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e d'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;
- c) la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentano nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente comunicate.

Obbligo di astensione per conflitti d'interesse

L'art. 6-bis della Legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevede che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Questa norma va coordinata con l'art. 6 del Codice generale di comportamento (D.P.R. 62/2013), laddove vengono tipizzate una serie di relazioni personali e professionali che sono sintomatiche di un conflitto d'interesse, nonché con il Codice di comportamento del Comune di Alta Val Tidone, che ha disciplinato casi ulteriori, come l'obbligo di astensione per il dipendente che ha un ruolo decisionale in organizzazioni ed associazioni, laddove la pratica trattata riguarda queste ultime.

La segnalazione del potenziale conflitto d'interesse va indirizzata al proprio responsabile che è chiamato a valutare la singola situazione al fine di verificare se esista un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico ad un'azione amministrativa imparziale. La risposta dovrà essere scritta e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un funzionario apicale la valutazione è rimessa al segretario comunale.

Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, una misura ulteriore da adottare è quella di inserire, nelle determinazioni dei responsabili, una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del codice di comportamento. L'inserimento della clausola suddetta non è pleonastico, ma responsabilizza il singolo dirigente che attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto d'interessi.

In questo modo i singoli vengono portati a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché, a volte, il conflitto d'interessi può annidarsi in situazioni considerate senza rischio.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutata anche ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

Attività successive alla cessazione dal servizio

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...], non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- d) nei contratti di assunzione del personale venga inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Pubblica Amministrazione a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- e) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- f) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- g) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto l'attività amministrativa dell'Ente dovrà svolgersi secondo questi principi:

- h) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - 2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - 3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- i) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 in materia di nomine delle commissioni; nella

formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso

- j) quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- k) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa, sia il preambolo, sia la motivazione.
Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della Legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- l) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- m) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- n) nell'attività contrattuale:
 - 1. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, secondo principi, modalità e deroghe previste dalla Linee guida Anac;
 - 2. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia dellaprocedura aperta.
- o) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, da una procedura ad evidenza pubblica;
- p) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.
- q)

Rotazione del personale

Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b) art. 1 della legge n. 190/2012 il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica. **IL COMUNE DI ALTA VAL TIDONE NON DISPONE TUTTAVIA DI PERSONALE IN NUMERO TALE DA CONSENTIRE UNA ROTAZIONE ORDINARIA.**

Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di rotazione in un ente di ridotte dimensioni che si trova ad avere una situazione di carenza di personale aggravata negli ultimi due anni, dal collocamento a riposo di diversi dipendenti. In aggiunta va

evidenziato che un piccolo comune, è per definizione carente di **figure professionali specializzate**. La predetta misura risulta tuttavia, di difficile applicazione soprattutto per i Responsabili di Area (l'Ente prevede n. 3 Aree con 3 posizioni organizzative) stante l'esiguità numerica del personale di categoria D (solo n. 4 inclusa l'assistente sociale)

Va anche evidenziato che con le riorganizzazioni/ accorpamento di Aree e servizi della struttura organizzativa di massima dimensione di cui si è già fatto menzione, il Comune di Alta Val Tidone ha comunque effettuato una sorta di "naturale" rotazione. Settori a rischio come i tributi, i lavori pubblici, i contributi ad associazioni ecc. sono passate in capo a diversi responsabili di Area solo nel 2020.

Si indica comunque l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento.

Sulla rotazione straordinaria, disciplinata nel D.Lgs. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. l-quater, così come precisato nella Delibera Anac 1704/2018 "Aggiornamento 2018 al PNA" (Paragrafo 10), l'amministrazione verificherà la sussistenza:

- r) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- s) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l- quater del D.Lgs. 165/2001.

Si sottolinea come la valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Ente sia obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. Secondo l'Autorità, tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 esegg. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelare).

Al fine di evitare le situazioni evidenziate da Anac, relative ai casi di mancata comunicazione del dipendente della sussistenza di procedimenti penali a proprio carico, in fase di modifica del Codice di comportamento dell'ente sarà introdotto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'ente prosegua nella formazione annuale del personale al fine di creare un contesto organizzativo e culturale che tenda a limitare la possibilità di concretizzazione degli eventi corruttivi.

Dal punto di vista culturale, la prevenzione della corruzione si attua anche attraverso la diffusione del valore della legalità e dell'integrità, assicurando il buon andamento e l'imparzialità nella gestione amministrativa.

E' necessario quindi aumentare le competenze specifiche del personale impiegato nelle Aree di rischio ed in particolar modo per tutti coloro i quali sono impegnati nei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Negli anni il Comune ha garantito la formazione dei dipendenti in particolare dei Responsabili di Area.

I responsabili di Area (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, sottosezione “2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*”, come da (allegato 4) che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (2023-2024-2025)

Finalità e obiettivi strategici in materia di trasparenza

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - PTTI inserito all'interno del PTPC ai sensi dell'art. 10, comma 2, d. lgs. 33/2013 - il Comune intende continuare a dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal d.lgs. 33/2013, con riferimento al periodo 2021-2023.

A tal fine, nella home page del sito istituzionale è collocato l'accesso ad un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Gli obiettivi che l'Ente intende perseguire in materia di trasparenza nel corso dei prossimi tre anni si articolano tenendo conto delle seguenti finalità:

- A. Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo);
- B. Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni). Sarà quindi necessario assicurare la costruzione di flussi stabili e diretti delle informazioni da pubblicare con una modalità di acquisizione il più possibile vicina alla fonte e al loro archivio naturale. L'Ente dovrà quindi progettare e implementare automatismi informatici, oltre che potenziare quelli già presenti, per l'aggiornamento e il caricamento dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, al fine di evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo. Inoltre non si potrà prescindere dalla consultazione e/o preventiva informazione degli stakeholder su determinate tematiche.

Ruoli e soggetti

Il “Responsabile della trasparenza” coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i titolari di posizioni organizzative.

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Ciascun Responsabile può designare un proprio “referente”, al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio Settore/Servizio.

I Responsabili devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013). Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare “Amministrazione trasparente” ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Il Comune di Alta Val Tidone persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza. Per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito enunciati:

a) Chiarezza e accessibilità

Il Comune di Alta Val Tidone favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Il sito istituzionale dell'Ente risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla legge n. 4/2004. Specifiche note al riguardo si trovano nell'apposita area raggiungibile nella pagina del sito.

b) Tempestività - Costante aggiornamento

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente". Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge ed, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013. Al termine delle prescritte pubblicazioni, si procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati. Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto il Comune di Alta Val Tidone nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013, così come modificato dal Dlgs. 97-2016, disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle PA.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

L'elenco degli obblighi pubblicazione dell'Ente, riportato nell'allegato 4 del presente, è stato elaborato sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 così come modificato dal Dlgs. 97-2016.

La tabella è suddivisa in sette colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna 1 = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello (macrofamiglie);

Colonna 2 = denominazione sottosezioni 2 livello;

Colonna 3 = riferimento normativo;

Colonna 4 = denominazione del singolo obbligo;

Colonna 5 = contenuti dell'obbligo;

Colonna 6 = modalità di aggiornamento. Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre **"tempestivo"**, sono previste scadenze temporali diverse per l'aggiornamento di diverse tipologie di documenti:

L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo **"tempestivo"** secondo il decreto 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di **"rendere oggettivo"** il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è **tempestiva la pubblicazione** di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni DIECI dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Colonna 7 = ufficio depositario dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare nella sottosezione.

Responsabili della trasmissione dei dati

I Responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di Area indicati nella **colonna 7 dell'elenco delle informazioni da pubblicare**. L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati

Visto l'articolo 43, riportato nel precedente paragrafo, i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di Area/uffici indicati nella **colonna 7 dell'elenco delle informazioni da pubblicare**.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un ufficio ad hoc per la gestione dei dati e le informazioni da registrare in *"Amministrazione Trasparente"*. Pertanto ciascun responsabile di Area per il tramite del proprio personale provvederà alla materiale pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, inoltrati dai soggetti indicati nella colonna 7 il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 15 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica anche con controlli a campione di obblighi:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile della trasparenza segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 1 del 16/07/2013.

Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Il Comune di Alta Val Tidone provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni *on line* si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

Dati aperti e riutilizzo

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di *open data* e alla dottrina *open government*. Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, nel rispetto dell'ordinamento.

Accesso civico

La TRASPARENZA è intesa anche come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, fruirne gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili. Ne sono escluse le notizie afferenti infermità e impedimenti personali e familiari causa di astensione dal lavoro.



Il D.Lgs. 33/2013 aveva introdotto per la prima volta la fattispecie dell'**accesso civico**, inteso quale diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, di accedere ai documenti, dati e informazioni, per i quali è obbligatoria la pubblicazione, costituendo quindi rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Ente. Con il D.Lgs. 97/2016 è stata prevista la nuova fattispecie dell'**accesso civico c.d. "generalizzato"**, disciplinata nel novellato art. 5, comma 2 e nell'art. 5 bis, che ne individua limiti ed esclusioni. Con tale disposizione viene riconosciuto il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, "ulteriori" rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti previsti della tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Sulla nuova fattispecie di accesso civico l'ANAC, con determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha adottato apposite linee guida per le indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti. L'introduzione di tale fattispecie è stata prevista anche nell'ordinamento regionale prevedendo una limitazione ai soli "documenti" ed escludendone i semplici "dati" e "informazioni". Il suggerimento che ANAC propone, al fine di fornire un quadro organico e coordinato dei profili applicativi delle tre tipologie di accesso (accesso agli atti ex L 241/1990, accesso civico ex art. 5, c. 1 Dlgs 33/2013 e accesso civico "generalizzato" ex art. 5, c. 2 e art. 5-bis Dlgs 33/2013 novellato da Dlgs 97/2016) è di adottare nella forma di regolamento interno, una disciplina organica sui diversi profili consentendo da parte dei vari uffici interessati comportamenti omogenei. (Linee guida ANAC n. 1309/2016). I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono in formato di tipo aperto ex art. 68 D.Lgs 82/2005 del Codice dell'amministrazione digitale, e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre all'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Per ciò che attiene la pubblicazione degli atti, le determinazioni dirigenziali vengono pubblicate ad avvenuta esecutività conferita con il visto di regolarità contabile previsto dal regolamento di contabilità e, a seguito dell'introduzione, nel corso dell'anno 2017, di un nuovo applicativo informatico, si sono ridotti i tempi di pubblicazione, prevedendo un controllo preventivo sulla proposta di atto dirigenziale ed è stata introdotta la firma digitale sul documento informatico. I dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale, ove previsto dalle indicazioni di cui alla tabella allegata al presente piano che individua, sulla base delle disposizioni del decreto 33/2013, modificato con D.Lgs. 97/2016, tempi di pubblicazione e aggiornamento, per i dati e informazioni per cui è previsto l'obbligo di pubblicazione da parte del Comune.

Il Responsabile della trasparenza può individuare in un funzionario il Responsabile dell'accesso civico delegandogli i compiti previsti dalla legge. Il Responsabile dell'Accesso civico riceve le richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione nei modi e nei tempi prescritti dalla norma. Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono indicate le modalità operative che chi intende esercitare il diritto di accesso civico deve seguire.

Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e dal regolamento per l'accesso dell'Ente.

La legge 124/2015 (Legge Madia) modifica e amplia ulteriormente il concetto di trasparenza, sia con la prossima razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, sia attraverso l'adesione ai principi del FOIA (*Freedom Of Information Act*) che prevede "il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati...". Con il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, sono state introdotte importanti modifiche in parte alla legge 190/2012 "anticorruzione" e, soprattutto, al "decreto trasparenza", D.lgs. 33/2013. L'Amministrazione

ha attivato l'iter per adeguarsi alle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 nei termini indicati nella circolare in materia adottata dal Responsabile per la trasparenza.

Trasparenza e partecipazione

Sul versante esterno, il Comune di Alta Val Tidone si impegna ad adottare misure idonee ad assicurare un'efficace comunicazione nei confronti dei cittadini che contribuisca a dare informazioni adeguate sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire un confronto costante sugli strumenti di trasparenza e sulla loro efficacia.

Monitoraggio sull'attuazione del Programma

Il Responsabile della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione del Programma. A tal fine una sezione della Relazione annuale anticorruzione è dedicata allo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e al rispetto dei compiti assegnati ai soggetti indicati nel presente Piano.

La Relazione tratta i seguenti temi relativi alla sezione "Amministrazione trasparente", sia in termini valutativi sia in termini di sviluppo e miglioramento:

- completezza dei documenti e dei dati pubblicati;
- chiarezza e accessibilità dei contenuti;
- tempestività della pubblicazione e del costante aggiornamento;
- rispetto dei limiti alla pubblicazione stabiliti dalle regole della riservatezza sui dati personali, declinate dal Garante;
- presenza di dati aperti e attività promozionale in materia di "open data";
- richieste di accesso civico e relative risposte;
- proposte di sviluppo e miglioramento della trasparenza avanzate dagli stakeholder;
- esito delle giornate della trasparenza;
- iniziative formative dei lavoratori;
- processo di aggiornamento del Programma della trasparenza.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

A partire dall'anno 2019, l'Amministrazione comunale ha messo in atto una massiccia riorganizzazione della macro struttura dell'ente che ha visto la sua conclusione con la deliberazione della Giunta comunale, n. 24 del 18.04.2020 avente ad oggetto: "MODIFICA ALLA MACRO STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE APPROVATA CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 42 DEL 17.01.2019. APPROVAZIONE" che ha ridotto da cinque a tre le Macro Aree dell'Ente.

La gestione di ciascuna delle tre macro Aree, è attribuita alle Posizioni Organizzative la cui titolarità è conferita a dipendenti di Categoria D, individuati tramite decreto sindacale previa pesatura di ciascuna posizione.

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in Aree; ciascuna Macro Aree presenta la seguente declinazione in servizi in ossequio a quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi:

AREA 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO

- Servizi demografici - Servizi generali, segreteria, rapporti con associazioni
- Servizio personale
- Servizi informatici *(nel 2023 il presente servizio viene accollato all'area 3)*
- Servizi istruzione, turismo e cultura
- Servizi alla persona

AREA 2 - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

- Servizi finanziari e ragioneria
- Gestione entrate comunali (IMU/ICI, TASI Tares/Tari/Tarsu, Cosap, Imposta Pubblicità e - Diritti Pubbliche Affissioni, Pesa Pubblica)
- Servizio economato

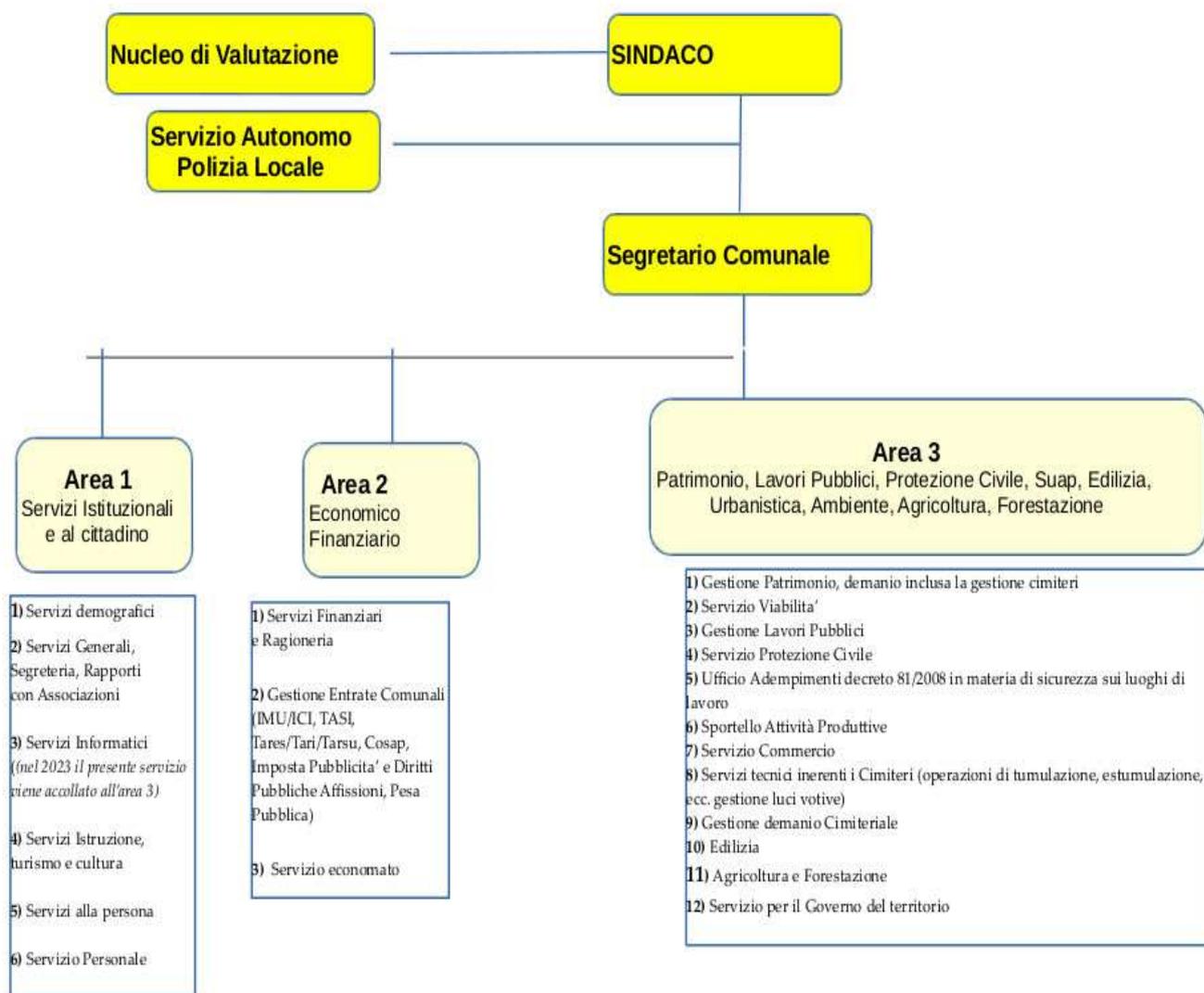
AREA 3 - PATRIMONIO, LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, SUAP, EDILIZIA, URBANISTICA AMBIENTE, AGRICOLTURA, FORESTAZIONE

- Gestione patrimonio, demanio inclusa la gestione cimiteri
- Servizio viabilità
- Gestione lavori pubblici
- Servizio protezione civile
- Ufficio adempimenti decreto 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Sportello attività produttive
- Servizio commercio -
Servizi tecnici inerenti i cimiteri (operazioni di tumulazione, estumulazione, ecc. gestione luci votive)
- Gestione demanio cimiteriale
- Edilizia - Agricoltura e forestazione
- Servizio per il governo del territorio

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA MUNICIPALE

Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa	n. 3
Personale dipendente in servizio al 31.12.2022	n. 9
Totale	n. 12

Organigramma:



3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto come il lavoro agile e il telelavoro.

Riguardo al LAVORO AGILE, si ricorda che l'esplosione improvvisa ed inaspettata della pandemia da covid-19 ha reso urgentissimo e non più procrastinabile ripensare alle modalità di svolgimento del lavoro in tutte le strutture produttive, pubbliche e private, Enti Locali compresi: ricorrere al c.d. "lavoro a distanza", ha costituito quindi una "necessità sanitaria", che ha imposto la regola aurea del maggior "distanziamento sociale" possibile fra le persone.

Superata la fase critica della Pandemia questo modello organizzativo del lavoro ha assunto una veste "ordinaria" imponendo alla Amministrazione pubbliche una sua regolamentazione.

Il c.d. "lavoro agile" o *smart working*, comprende più concetti:

- a) informatizzazione;
- b) responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce – almeno parzialmente, come è ovvio – tempi e processi produttivi;
- c) diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;
- d) diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;
- e) flessibilità dell'orario lavorativo, che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

Quindi "lavoro agile" non è solo e soltanto lavoro "informatizzato" o "da remoto", è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative, nel senso che il POLA risponde all'esigenza di organizzare l'attività lavorativa dei dipendenti in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa, Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

La presente sezione individua pertanto i criteri e le regole generali che consentono applicazione concreta ed una declinazione al Comune di Alta Val Tidone degli indirizzi e degli orientamenti che il POLA nazionale e I CCNL forniscono.

Il Pola del Comune di Alta Val Tidone facendo riferimento ad un comune inferiore a 3.000 abitanti con soli 12 dipendenti, deve avere le seguenti caratteristiche:

- Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni contenute (meno di 20 dipendenti a tempo indeterminato);
- Concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune "qui e adesso", in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;
- Compartecipazione, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: responsabili di posizione organizzativa, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;
- Flessibilità: essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio.

In ottemperanza alle Linee Guida ministeriali in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, l'amministrazione, come primo step, deve individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro

agile, dunque la mappatura delle attività di lavoro compatibili rimane quindi un elemento fondamentale e propedeutico anche all'adozione del PIAO. La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate in modalità "agile", tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale del comune di Alta Val Tidone, nonché di ciascuna macro Area.

L'impostazione per lo sviluppo del modello organizzativo del lavoro da remoto è di stabilire una cornice regolamentare, ma di rimettere a ciascun responsabile di Area e per questi al Segretario generale, l'attuazione dello stesso, attraverso uno strumento dinamico e adattabile nel tempo anche alle eventuali ulteriori indicazioni fornite a livello nazionale. Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

In questa sede saranno stabilite le condizionalità e i requisiti che ogni Responsabile e il Segretario sono tenuti a rispettare nel processo di assegnazione del lavoro agile e specifiche indicazioni per il lavoro agile ai Dirigenti.

E' tuttavia indispensabile evidenziare le novità introdotte dal nuovo Ccnl. Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, che introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

Di seguito si riportano le disposizioni di maggior rilievo.

Art. 63 – Definizione e principi generali.

Il lavoro agile, ex lege 81/2017, è una delle possibili modalità per l'effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5, comma 3 della preintesa.

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Ciascun ente disciplina tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato con proprio Regolamento e accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

Il "lavoratore agile", fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il lavoro a distanza, conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente.

Art. 64 – Accesso al lavoro agile.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito in riferimento a tutte le attività preventivamente individuate dall'amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, che possono essere effettuate in lavoro agile (sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni "non remotizzabili").

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile:

- *ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;*
- *deve aver cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, previo confronto con le parti sindacali.*

Art. 65 – Accordo individuale.

La formalizzazione del lavoro agile nei confronti del dipendente avviene, ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge 81/2017, mediante accordo individuale, stipulato per iscritto anche in forma digitale.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

1. *durata dell'accordo;*
2. *modalità di svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;*
3. *modalità di recesso da tale tipologia lavorativa;*
4. *ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
5. *indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, di cui all'art. 66;*
6. *i tempi di riposo del lavoratore;*
7. *le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente;*
8. *l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.*

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Art. 66 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

1. *fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;*
2. *fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa e nella quale sono comprese le 11 ore di riposo consecutivo (ex art. 29, c. 6 della pre-intesa), nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.*

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 68 – Lavoro da remoto.

Il lavoro a distanza può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Tale tipologia di lavoro è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'ente e può essere svolto:

- 1. presso il domicilio del dipendente;*
- 2. in altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.*

Nel modello di lavoro da remoto con vincolo di tempo per il lavoratore sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Previo confronto di cui al citati art. 5, anche in merito ai criteri di priorità, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, per le attività previamente individuate dalle stesse amministrazioni, per le quali è richiesto un presidio costante del processo e sussistono i requisiti tecnologici che consentano il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'ente concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuto alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

L'Aministrazione comunale ad oggi a livello di strumentazione informatica e in generale di strumentazione tecnologica, è in grado di garantire con le criticità evidenziate, il solo lavoro agile e non anche il Lavoro da remoto; pertanto le successive disposizioni sono riferite al lavoro agile in attesa, con l'impiego del Fondi PNRR di facilitate l'applicazione delle diverse moodalità di smart-working.

SITUAZIONE ATTUALE

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Alta Val Tidone è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 12 (tutti a tempo indeterminato di cui n. 3 part-time (24 e 30 ore settimanali)
- N. di posizioni organizzative: 3;
- Strumentazione informatica esistente: di base, da implemenatre con l'utilizzo dei fondi PNRR già erogati.
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: limitata.

CRITICITA'

Le criticità rilevate da un sondaggio tra il personale e gli organi politici, parrebbero essere le seguenti:

- La necessità di implementare ed adeguare la strumentazione informatica del Comune che consenta di garantire i servizi al cittadino anche da remoto.
- La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale), capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere;

- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica.

E' indispensabile altresì evidenziare che la popolazione del Comune di Alta Val Tidone è prevalentemente anziana per cui l'attività di sportello riferita ai diversi servizi, è indispensabile in quanto richiesta dai cittadini. Negli ultimi mesi l'Ente ha altresì attivato un servizio di **PRONTO COMUNE - IL COMUNE RISPONDE**.

L'Amministrazione ha avviato questo servizio gratuito a domicilio rivolto a cittadini che, in particolari situazioni di necessità, oppure residenti in frazioni o case sparse e comunque in condizioni di bisogno, non possono recarsi agevolmente negli uffici comunali per le seguenti richieste:

Rilascio certificati anagrafici; Trasporti sociali; Referti ematici; Informazioni generali.

Le premesse come sopra evidenziate, nonché le particolari caratteristiche di popolazione, organizzazione e numero delle risorse umane disponibili, sottolineano la difficoltà a conciliare efficienti servizi al cittadino con il lavoro svolto da luogo diverso dalla sede comunale

L'impostazione per lo sviluppo del modello organizzativo del lavoro da remoto è di stabilire una cornice regolamentare, ma di rimettere a ciascun responsabile di Area e per questi al Segretario generale, l'attuazione dello stesso, attraverso uno strumento dinamico e adattabile nel tempo anche alle eventuali ulteriori indicazioni fornite a livello nazionale. Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

In questa sede saranno stabilite le condizionalità e i requisiti che ogni responsabile e il Segretario sono tenuti a rispettare nel processo di assegnazione del lavoro agile e specifiche indicazioni per il lavoro agile ai Responsabili di Area

La procedura per l'accesso al "lavoro agile ordinario", può essere sintetizzata nelle seguenti fasi:

Domanda di L. A.;

Istruttoria;

Accordo individuale (vedi allegato A).

E' tuttavia indispensabile evidenziare le novità introdotte dal nuovo Ccnl Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, che introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Spetta a ciascun Responsabile di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati degli anni passati, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere, allo stato, realmente "smartabili" considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

E' stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile fatte salve le criticità sopra espresse qualora ricorrano le seguenti condizioni minime oggi non garantire totalmente:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile tutte quelle attività che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza indicate a titolo meramente esemplificativo:

Attività operativa della polizia locale

Attività manutentiva

Attività di sportello

Altre attività escluse potranno esser indicate, ricorrendone i presupposti, dal Responsabile di Settore competente.

Personale con Priorità'

Tra il personale dipendente avrà comunque priorità all'utilizzo di questa modalità di prestazione lavorativa, r i lavoratori fragili e per i genitori di figli under 12 o disabili.

Caratteristiche del lavoro agile.

Al fine di individuare le prestazioni che possono essere oggetto di lavoro agile, devono ricorrere le seguenti condizioni minime:

- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- disponibilità del dipendente, o in alternativa su assegnazione dell'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- possibilità di monitorare anche a distanza la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- esclusione del rischio di pregiudizio nell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- Livello di autonomia del personale

Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono della possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali

di comparto compatibili.

Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni

Schema accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

Con il presente accordo

TRA

Il Comune di Alta Val Tidone, C.F. _____, nel prosieguo indicato anche come "datore di lavoro", per il quale interviene il/la _____, nel prosieguo indicato anche semplicemente come "**il responsabile**", nella sua qualità di responsabile dell'area _____,

E

Il/la _____ dipendente di ruolo del Comune di AVT inquadrato/a in categoria __, posizione economica __ profilo __ nel prosieguo indicato/a anche semplicemente come "**il/la dipendente**"

PREMESSO CHE:

- con deliberazione n. ___ in data ___ la Giunta Comunale ha approvato, nell'ambito del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO), l'apposita sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile;
- con nota acquisita al prot. n. ___ in data _____, il/la dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni lavorative anche in modalità agile (o smart working), come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune, richiamata alle precedenti lettere a) e b), ben nota alle parti;
- la suddetta richiesta è stata accolta e, quindi, è stata riconosciuta al/alla dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile, nei tempi, modi e condizioni previsti dal presente accordo;
-

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Avvio, durata e dotazioni per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile.

Il Sig./la sig.ra _____, dipendente di ruolo del Comune di AVT è ammesso/a a svolgere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile nei termini, alle condizioni e con le modalità di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel piao approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ___ in data ____:

Data di avvio delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile: _____;

Data di fine delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile: _____;

Giorno/i settimanale/i per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile

Dotazione tecnologica: ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica, di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste :

- a. cellulare,
- b. personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria;
- c. _____

in alternativa

dotazione tecnologica: ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione Comunale:

- d. cellulare,
- e. personal computer portatile e relativa strumentazione

luoghi di lavoro:

- f. _____
- g. _____

Trattamento giuridico ed economico.

- Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Orari di lavoro, fascia di contattabilità, disconnessione.

L'attività lavorativa in modalità agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti. La fascia di contattabilità obbligatoria del/lla dipendente è ricompresa tra le ore 9:00 e le ore 12.00 della mattina e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, tra le ore 14.30 e le ore

15.30, salvo eventuali esigenze organizzative del settore di appartenenza.

Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente.

Potere direttivo e di controllo - Piano della performance e PDO.

Lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro/Responsabile di Area, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate per l'attività lavorativa resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulle prestazioni rese al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

A tal fine tra dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi, mediante compilazione di apposita scheda in coerenza con il PIANO PERFORMANCE – PDO, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Permessi, lavoro straordinario, ferie, malattie e altri istituti.

Trovano applicazione le disposizioni del CCNL

Codice disciplinare e di comportamento.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel codice di comportamento del Comune di AVT

Per esigenze di servizio il responsabile di riferimento si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

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

Obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro

Al presente accordo sono allegati l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, conforme all'allegato n. 4 al regolamento, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Clausola di rinvio.

Per quanto non previsto dal presente accordo, troveranno applicazione le norme di legge e le disposizioni dei vigenti CCNL richiamate in premessa, di cui il dipendente dichiara di avere piena conoscenza.

Alta Val Tidone li _____

Firma del responsabile

Firma del dipendente

3.3. Fabbisogno Personale 2023/2025

Il Comune di Alta Val Tidone con deliberazione della Giunta comunale n. 38 Del 18-05-2022 ha disposto l'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale (ptfp) 2022/2024 e del piano annuale 2022.

Per le annualità 2023/2024 non sono state previste nuove assunzioni anche alla luce della scadenza del mandato amministrativo nel corrente anno 2023.

3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno

Per l'anno 2023 alla luce della realizzazione dei progetti finanziati con fondi PNRR , si è ritenuto opportuno, almeno in questa fase, prevedere unicamente un incremento (dal 1.2.2023 al 31.12.2023) dell'orario di lavoro di un lavoratore part-time (dipendente B7 assegnato all'Area 3) da 24 a 28 ore settimanale. Si tratta di un mero aumento orario che non integra una trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno e pertanto non dà luogo a nuova assunzione, sicché non fa scattare la soggezione ai limiti e divieti previste per le nuove assunzioni, né si traduce ovviamente, in una manovra elusiva.

3.3.3 Formazione del personale

La formazione del personale è annualmente concordata con i Responsabili di Area che procedono costantemente alla verifica del fabbisogno formativo del personale assegnato: si evidenzia che l'Amministrazione investe in maniera continuativa risorse nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione partecipativo e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali. I singoli Responsabili eseguono annualmente una puntuale pianificazione dei bisogni formativi, nel pieno rispetto della formazione obbligatoria normata da leggi specifiche. Si segnala infine che tutte le attività di formazione pianificate dai singoli Responsabili di settore sono sempre state soddisfatte, agevolando la massima partecipazione del personale tenuto conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Si ritiene utile precisare che i percorsi formativi forniti dai diversi Enti/ Associazioni con cui il Comune ha precisi accordi (IFEL, Anci, Lega dei Comuni ecc.)