

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO
2022 - 2024**

**Comune di Morgex
Regione Autonoma Valle d'Aosta**



SOMMARIO

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

1. RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

Risultanze della popolazione

Risultanze del territorio

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

2. MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Servizi gestiti in forma diretta

Servizi gestiti in forma associata

Servizi affidati a organismi partecipati

Servizi affidati ad altri soggetti

Altre modalità di gestione di servizi pubblici

3. SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE

Situazione di cassa dell'Ente

Livello di indebitamento

Debiti fuori bilancio riconosciuti

4. GESTIONE RISORSE UMANE

5. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

- a) Entrate:**
- Tributi e tariffe dei servizi pubblici
 - Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale
 - Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità
- b) Spese:**
- Spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali;
 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale
 - Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche
 - Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi
 - Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi
- c) Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa**
- d) Principali obiettivi delle missioni attivate**
- e) Gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e Piano delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali**
- f) Altri eventuali strumenti di programmazione**

- Premessa -

Gli enti pubblici devono predisporre, con riferimento triennale, il documento unico di programmazione (DUP), disciplinato dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011.

Ai sensi dell'art. 170 del Testo Unico delle norme in materia di Enti Locali approvato con il D.l.gs. 18 agosto 2000, n°267, il DUP ha carattere generale, costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente ed è presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

A partire dall'anno 2018, a seguito delle modifiche operate con due decreti del Ministero dell'economia e delle finanze, rispettivamente del 18 maggio 2018 e del 29 agosto 2018, i modelli del DUP sono stati differenziati in relazione alla dimensione dei Comuni.

Poiché il Comune di Morgex ha una popolazione al 31.12.2020 pari a 2.115 abitanti, la redazione del presente D.U.P. seguirà la forma prevista per il D.U.P. semplificato (DUPS), la cui disciplina è contenuta nel paragrafo 8.4 "*Il Documento Unico di programmazione semplificato degli enti locali con popolazione fino a 5000 abitanti*" dell'allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011.

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

1 - Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio-economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

- Popolazione legale al censimento del 2011 n. 2.069
- Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente - anno 2020 - n. 2.115
di cui
 - In età prescolare (0/5 anni): n. 98 ovvero il 4,63 % della popolazione
 - In età scuola obbligo (6/16 anni): n. 225 ovvero il 10,63% della popolazione
 - In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni): n. 288 ovvero il 13,61% della popolazione
 - In età adulta (30/65 anni): n. 1.051 ovvero il 49,70% della popolazione
 - Oltre 65 anni: n. 453 ovvero il 21,41 % della popolazione

Nati nell'anno 2021: n. 16

Deceduti nell'anno 2021: n. 31

saldo naturale: - 15

Immigrati nell'anno 2021: n. 98

Emigrati nell'anno 2021: n. 91

Saldo migratorio: +7

Saldo complessivo (naturale + migratorio): -8

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 9.574 abitanti

Risultanze del Territorio e della situazione socio-economica dell'Ente

Il Comune di Morgex ha una superficie di 43 Kmq., un'altitudine s.l.m. minima di 885 e massima di 1.945 delle località abitate e di 3.023 del territorio.

Il territorio confina con i Comuni di La Salle, La Thuile, Pré Saint Didier e Courmayeur e comprende n. 13 Frazioni (La Ruine, Villair, Dailley, Lavancher, Pautex, Liarey, Prévillair, Fossieret, Biolley, Ruillard, Tirivel, Montrotier e Montet).

Morgex, da sempre considerato cuore della Valdigne, è un paese vivo e ricco di attività economiche che spaziano dal turismo al commercio, dall'agricoltura all'artigianato e all'industria oltre a numerose attività del settore terziario.

Si riporta di seguito il dettaglio delle categorie produttive delle imprese insediate sul territorio - Dati aggiornati al 3° TRIMESTRE 2021.

Agricoltura	n. 47	
Industrie estrattive	n. 5	
Attività manifatturiere	n. 29	(di cui artigiane 21)
Produzione e distribuzione di energia ed acqua	n. 9	
Costruzioni	n. 63	(di cui artigiane 42)
Commercio	n. 51	(di cui artigiane 7)
Strutture ricettive	n. 10	
Esercizi di somministrazione alimenti e bevande	n. 24	
Trasporti magazzinaggio e comunicazione	n. 11	
Intermediazione monetaria e finanziaria	n. 9	

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022 - 2024

Servizi alle imprese	n. 32
Servizi alle persone	n. 12
TOTALE di Commercio).	302 imprese sul territorio (dati Camera)

Ad ulteriore dimostrazione della centralità del Comune di Morgex per quanto concerne i servizi offerti ai residenti del comprensorio dell'Unité des Communes Valdôtaines Valdigne-Mont-Blanc, appare utile evidenziare che il territorio comunale ospita le seguenti istituzioni e servizi:

- AUDITORIUM COMUNALE
- ASILO NIDO/GARDERIE
- CAMPO SPORTIVO E STRUTTURE RICREATIVE/SPORTIVE IN LOCALITA' SAINT MARC
- ISTITUZIONE SCOLASTICA VALDIGNE MONT BLANC (scuole Infanzia, primaria, secondaria di 1° GRADO)
- PARCO DELLA LETTURA
- POLIAMBULATORIO E CONSULTORIO AUSL
- SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO
- SERVIZIO TECNICO R.A.V.A.
- STRUTTURA SOCIO-ASSISTENZIALE PER ANZIANI
- N. 3 ISTITUTI DI CREDITO

Sono presenti anche sedi di CAAF

La dotazione dell'ente, in termini di infrastrutture, impianti pubblici e beni strumentali è sintetizzata nella seguente tabella:

TIPOLOGIA	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Asili nido n. 1	Posti n. 16	Posti n. 16	Posti n. 16
Scuola dell'Infanzia n. 1	Posti n. 103	Posti n. 103	Posti n. 103
Scuola Primaria n. 1	Posti n. 125	Posti n. 125	Posti n. 125
Scuola Secondaria di primo Grado n. 1	Posti n. 225	Posti n. 225	Posti n. 225
Rete fognaria in Km.			
- bianca	1,77	1,77	1,77
- nera	1,77	1,77	1,77
- mista	17,95	17,95	17,95
Esistenza depuratore	SI	SI	SI
Rete acquedotto in Km.	54,33	54,33	54,33
Attuazione servizio Idrico integrato	In parte	In parte	In parte
Aree verdi, parchi, giardini	n. 6 ha. 14,185	n. 6 ha. 14,185	n. 6 ha. 14,185
Punti luce illuminazione pubblica	n. 772	n. 772	n. 772
Esistenza discarica	NO	NO	NO
Mezzi operativi	n. 7	n. 7	n. 7
Veicoli	n. 2	n. 2	n. 2

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022 - 2024

Centro elaborazione dati	SI	SI	SI
Personal computer	n. 20	n. 20	n. 20

Gli stakeholder

I principali stakeholder presenti sul territorio che possono influenzare le scelte dell'amministrazione comunale sono, pertanto rappresentati da una pluralità di categorie raggruppabili come segue:

- ~ Cittadini e turisti suddivisi nelle varie fasce di età;
- ~ Enti ed istituzioni: Comuni limitrofi, Comunità montana, istituzione scolastica, Comando dei carabinieri, Azienda ospedaliera, INPS, Parrocchia, RFI, Fondazione Sapegno;
- ~ Associazioni e volontariato: nel territorio comunale vivono diverse associazioni che svolgono attività di vario genere nonché associazioni di volontariato (tra cui vigili del Fuoco, AVIS, Volontari del Soccorso Morgex – Pré Saint Didier – La Salle, ecc);
- ~ Imprenditori, artigiani, agricoltori e loro consorzi.

Accordi di programma e Convenzioni

Si elencano gli accordi e convenzioni in vigore in un ordine cronologico decrescente:

- Regione Autonoma Valle d'Aosta e il Consiglio permanente degli enti locali (CPEL) disciplinante le funzioni della Stazione unica appaltante (SUA_VDA) nei contratti di lavori e servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria – scadenza 31.12.2023 – GC 95/2021
- Consiglio permanente degli enti locali (CPEL) e Association valdôtaine pour la protection des animaux (AVAPA ODV) per attività di cattura e custodia cani vaganti sul territorio dei comuni valdostani – GC 95/2021
- Regione Autonoma Valle d'Aosta, il Consiglio permanente degli enti locali (CPEL) e la società IN.VA. S.p.A. disciplinante le funzioni di Centrale unica di committenza (CUC) regionale per l'acquisizione di servizi e forniture – GC 95/2021
- Comune di La Thuile e Comune di Morgex per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di edilizia pubblica e privata – scadenza 31.12.2025 - CC 42/2021
- Convenzione attuativa con il Comune di Aosta per l'esercizio in forma associata del tempio crematorio 2022/2027 – CC 34/2021
- Rinnovo convenzione di cooperazione informatica con l'Agenzia delle entrate accesso telematico all'anagrafe tributaria SIATEL2/PUNTOFISCO – GC 66/2021
- Convenzione con l'Unité des Communes valdotaines Valdigne Mont Blanc per l'espletamento delle procedure selettive per il reclutamento di personale - 25/03/2021
- Convenzione con Centrale unica di committenza Rava per affidamento servizi assicurativi destinati agli enti locali dell'Alta e Bassa Valle triennio 2021/2023 – Lotti 1-6
- Convenzione con il Tribunale di Aosta per lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità da parte dei condannati a pena detentiva e pecuniaria – CC 47/2020
- Convenzione Centrale unica di committenza Rava per fornitura energia elettrica edizione 5 – affidamento alla C.V.A. Trading S.r.l. 2021/2022 – Adesione
- Convenzione con la Fondazione "Centro di Studi storico-letterari Natalino Sapegno – ONLUS" per la gestione del Parco della lettura – Delib. C.C. n. 22 del 30/07/2020

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022 - 2024

- Convenzione con l'Associazione "LO GRAN" per lo svolgimento di attività di animazione e promozione della filiera agro-alimentare – Delib. C.C. n. 23 del 30/07/2020
- Convenzione tra i Comuni del comprensorio e l'Unité des communes valdotaines VALDIGNE MONT BLANC regolante la gestione del collettore fognario e dei presidi depurativi minori – Proroga – CC 9/2020
- Convenzione generale regolante i servizi comunali da svolgere tramite l'Unité des communes valdotaines VALDIGNE MONT BLANC – Proroga – CC 7/2020
- Convenzione CONSIP per noleggio fotocopiatore ufficio anagrafe triennio 2022/2022
- Convenzione per il servizio di brokeraggio assicurativo per gli enti locali – lotto 1 mediante Centrale unica di committenza Rava
- Accordo di adesione alla piattaforma regionale per l'esecuzione di pagamenti telematici attraverso il sistema Pagopa - Delib. C.C. n. 19 del 30/07/2019
- Convenzione con la Regione finalizzata alla condivisione della cartografia digitale nell'ambito del sistema delle conoscenze territoriali (sct) – approvazione - Delib. C.C. n. 18 del 30/07/2019
- Convenzione quadro per l'utilizzo di graduatorie in corso di validità della Regione Autonoma Valle d'Aosta – Delib. C.C. n. 34 del 29/11/2018
- Convenzione tra il Comune e la Cave Mont Blanc de Morgex e La Salle Soc. Coop. relativamente ai lavori di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza del vigneto denominato "La Piagne", di proprietà della stessa Cave, al fine del perfezionamento dell'istruttoria per l'attuazione delle attività del Progetto n. 1540 "Route des vignobles alpins", Progetto Vi.A, nell'ambito del Programma di cooperazione territoriale transfrontaliera Interreg - Italia-Francia Alcotra 2014/2020 – Delib. C.C. n. 8 del 19/04/2018 - sottoscritta in data 10/05/2018;
- Convenzione tra il Ministero dello Sviluppo Economico, la Regione Autonoma Valle d'Aosta, Infratel Italia e il Comune di Morgex per la realizzazione delle infrastrutture in banda ultra larga – Delib. C.C. n. 9 del 19/04/2018
- Convenzione con la Fondazione "Centro di Studi storico-letterari Natalino Sapegno ONLUS" per l'attuazione di alcune delle attività previste dal Progetto n. 1501 "Famille à la montagne entre nature et culture", nell'ambito del Programma di cooperazione territoriale transfrontaliera Interreg V-a Italia-Francia Alcotra 2014/2020 - Delib. C.C. n. 10 del 24/04/2017;
- Convenzione approvata con Delib. C.C. n. 12 del 10/05/2016 e prorogata con Delib. C.C. n. 6 del 19/04/2018 per il servizio di gestione tecnico-operativa del collettore fognario comprensoriale e dei presidi depurativi minori
- CO.SER.CO Soc. Coop. Sociale onlus e l'Associazione di volontariato Sport per Tutti ONLUS (ASPERT) per la realizzazione di attività di volontariato nell'ambito di progetti di inserimento sociale per i migranti ospitati nel comune di Morgex – Delib. G.C. n. 21 del 07/04/2016
- ISTITUZIONE SCOLASTICA VALDIGNE MONT BLANC - Protocollo d'intesa ai sensi dell'art. 23, comma 3 Legge Regionale n. 19 del 26 luglio 2000, approvato con Delib. C.C. n. 44 del 22/12/2014
- Consiglio regionale per affidamento delle funzioni di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione comunale al DIFENSORE CIVICO - Delib. C.C. n. 51 del 20/12/2012
- Consorzio Permanente degli Enti Locali (C.P.E.L.) e Regione Autonoma Valle d'Aosta (R.A.V.A.) per l'esercizio in forma associata dell'Ufficio procedimenti disciplinari stipulata in data 03/01/2012

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022 - 2024

- Tra i Comuni di Morgex e di La Salle per lo svolgimento in forma associata delle funzioni della Commissione Locale Valanghe, approvata con Delib. C.C. n. 58 del 25/11/2010 e sottoscritta in data 18/01/2011
- SOC. LE BRASIER s.r.l. per realizzazione centro raccolta differenziata dei rifiuti e punto di stoccaggio e lavorazione legname da cippare, stipulata in data 22/12/2004
- Comune di La Salle per gestione dell'acquedotto intercomunale Plan Rançon, stipulata in data 28/10/1998

ASSOCIAZIONI

- 'Associazione nazionale CITTA' DEL VINO (delib. G.C. n. 29 del 13/05/2021)
- Associazione Nazionale Comuni Italiani - ANCI
- Associazione Nazionale Ufficiali dello Stato Civile e d'Anagrafe - ANUSCA (delib. G.M. n. 101 del 06/04/1992)
- Associazione Valdostana Enti Gestori Piste di Fondo (delib. C.C. n. 12 del 15/04/2008)
- Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali - ANUTEL (delib. G.M. n. 192 del 09/12/2011)
- Associazione tra i Comuni di Courmayeur, Pré Saint Didier, La Thuile, La Salle e Morgex ai fini dell'istituzione dell'Unité des Communes valdôtaines VALDIGNE MONT BLANC (delib. C.C. n. 33 del 11/09/2014)

2 - Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Tutti i servizi sono gestiti dal Comune in amministrazione diretta o, per la maggior parte dei servizi per la manutenzione del patrimonio comunale o ad elevata specializzazione di mercato/professionale, tramite ricorso al mercato e quindi affidamento a soggetti esterni.

Sono gestiti in ambito territoriale regionale, mediante le convenzioni **sopra descritte** tra i Comuni ed il Celva, il Comune di Aosta e la Regione Autonoma Valle d'Aosta ed altri enti/associazioni, i seguenti servizi:

Sono gestiti in ambito sovracomunale per il tramite dell'Unité des Communes valdôtaines Valdigne Mont- Blanc i seguenti servizi:

- Gestione amministrativa del personale
- Acquedotto
- Assistenza domiciliare integrata
- Centri vacanza
- Soggiorni climatici per anziani
- Telesoccorso
- Ufficio associato di tele-radiocomunicazione
- Sportello unico per le attività produttive
- Asilo nido
- Servizio tributi -limitatamente alla progettazione nuovo appalto
- Gestione Scuole Medie
- Lavori di Utilità sociale
- Delegati non obbligatori:
 - Trasporto scolastico, Premiazione studenti meritevoli e Festa degli alberi comunitaria
 - Attività varie a favore di minori e giovani
 - Soggiorni climatici di vacanza per minori

Si rammenta quanto stabilito con la delib. C.C. n. 8 del 18/06/2020 ad oggetto: "Proroga della Convenzione attualmente in vigore tra i Comuni e l'Unité fino all'avvio del nuovo appalto per il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani" e con Delib. C.C. n. 9 del 18/06/2020 - Proroga della Convenzione attualmente in vigore tra i Comuni e l'Unité fino alla data di messa in funzione dei collettori fognari per il collegamento di tutti i 5 Comuni dell'impianto di depurazione comprensoriale, presumibilmente entro il 2023, per la gestione associata del servizio tecnico-operativa dell'impianto di depurazione comprensoriale, del collettore fognario e dei presidi depurativi minori

Servizi affidati a organismi partecipati

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>
CONSORZIO DEGLI ENTI LOCALI DELLA VALLE D'AOSTA SOC. COOP. - CELVA	Supporto nello svolgimento delle attività svolte dagli Enti Locali nell'ambito delle attività in Valle d'Aosta	1,19
IN.VA. S.P.A.	Produzione di software non connesso all'edizione;	0,0098
LE BRASER s.r.l.	Fornitura di vapore e aria condizionata	15,48

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022 - 2024

Le funzioni svolte sono

➤ **C.E.L.V.A.**

- formazione degli amministratori e del personale degli enti locali;
- consulenza e assistenza tecnica e giuridico-legale, nonché predisposizione di regolamenti tipo e della relativa modulistica;
- gestione del servizio di trattamento economico del personale degli enti locali e attività di assistenza previdenziale e giuridica, anche per il supporto nelle attività di contrattazione e nelle relazioni sindacali inerenti al personale dirigente e a quello delle categorie, mediante l'istituzione di un servizio unico in ambito regionale;

IN.VA. S.p.A:

- C.U.C. per le forniture e i servizi;
- Sistema informativo territoriale;

LE BRASIER SRL

In attuazione della deliberazione consiliare n. 43 del 30.12.2021, è in corso il procedimento per l'alienazione della quota del 15,49 % di proprietà comunale.

3 - Sostenibilità economico finanziaria

Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2021 € 1.488.070,17

Fondo cassa al 31/12/2020 € 1.871.821,11

Fondo cassa al 31/12/2019 € 2.379.112,09

Nel triennio precedente non si è ricorso all'utilizzo di Anticipazione di cassa.

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Interessi passivi impegnati(a)</i>	<i>Entrate accertate tit.1-2-3-(b)</i>	<i>Incidenza (a/b)%</i>
2020	47.380,39	5.381.867,69	0,88%
2019	49.522,31	4.695.119,51	1,06 %
2018	51.598,52	4.661.840,52	1,11 %

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Nel triennio precedente non sono stati riconosciuti debiti fuori bilancio.

4 - Gestione delle risorse umane

Con deliberazione della Giunta comunale n. 45 in data 05/05/la dotazione di risorse umane dipendenti del Comune che risulta la seguente:

Struttura organizzativa permanente	Settori di servizio		Categoria	Posizione	Numero posti		
						coperti	vacanti
Protocollo Pubblicazioni Sociale	Segreteria Provveditorato			in organico	coperti	1	-
						1,80	1
						1	-
						1	
						3	-
	Funzionario	D	D	1	1	1,7	-
AREA AMMINISTRATIVA Demografia	Elettorale Anagrafe	Aiuto collaboratore	C	C1	2,80	-	1
						2	-
						1	-
Commercio Manifestazioni Statistiche E amministrativo	Collaboratore C Rilevazioni					-	1
						2,7	-
						1	-
						1	
						1	
		C 2	1	1	-	-	0,60
	Aiuto collaboratore			C	C1	1	

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Dipendenti</i>	<i>Spesa di personale</i>	<i>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</i>
2020	22	826.664,16	19,50
2019	22	820.516,75	19,61
2018	22	857.077,97	22,02
2017	23	857.332,64	21,33
2016	24	1.000.979,25	19,92

5 -Vincoli di finanza pubblica

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

A decorrere dall'anno 2019, il comma 823 dell'articolo 1 della l. 145/2018 ha previsto che cessano di avere applicazione i commi 465 e 466, da 468 a 482 e da 485 a 493, dell'articolo 1 della l. 232/2016, concernenti il Pareggio di bilancio e i connessi spazi finanziari.

Per effetto di tale abrogazione, ad oggi risultano in vigore, in quanto principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica (articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione) unicamente i seguenti vincoli di finanza pubblica:

- art. 1 comma 819 della L. 145/2018 che prevede che i Comuni utilizzano il risultato amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle disposizioni previste dal d.lgs. n. 118/2011;
- art. 1 comma 821 della L. 145/2018 che prevede che i Comuni si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo; inoltre tale informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione (allegato 10 del D. Lgs. n. 118/2011).

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

Per quanto attiene agli indirizzi generali di governo, anche per il triennio 2022/2024 l'Amministrazione comunale è orientata a garantire il potenziamento dei servizi alla persona e alle famiglie, con particolare riguardo agli interventi che hanno come fulcro l'area del Parco della lettura.

Il Comune di Morgex, insieme al Comune francese di Le Grand Bornand e grazie al supporto della Fondazione Sapegno, ha deciso di reagire alla crisi economica derivante dalla pandemia Covid 19, che ha colpito in modo particolare le località turistiche e le attività legate all'arte e alla cultura, portando a termine il progetto ALCOTRA INTERREG 2014/2020 "Famille à la Montagne" giunto a rendicontazione nei termini progettuali.

Al contempo gli stessi soggetti partner sono riusciti, nel corso del 2021, ad avviare il progetto-ponte ALCOTRA INTERREG 2014/2020 "Art, Culture, Nature pour Tous", che verrà realizzato e completato tra il 2022 ed il 2023 e che ha come obiettivo la protezione e la valorizzazione del patrimonio naturale e culturale, per incentivare lo sviluppo del turismo sostenibile. Tale obiettivo sarà perseguito con la realizzazione di attività che prevedono una programmazione culturale nei due territori e la realizzazione di interventi finalizzati a migliorare il Parco della Lettura e riqualificare le aree prospicienti il parco, anche sul lato opposto della Dora, fino alla zona artigianale.

La linea programmatica dell'Amministrazione Comunale avrà inoltre come obiettivi principali:

- mantenere e approfondire la collaborazione con gli enti che a vario titolo sono coinvolti nella gestione del territorio (Associazioni sportive, Forestale, Consorzio miglioramento fondiario, ecc.) e con le varie realtà locali quali la Biblioteca, la Pro Loco, la Fondazione Sapegno, la Parrocchia, l'Oratorio e le Associazioni culturali, sportive e di volontariato, al fine di mantenere un sistema-paese in grado di collaborare in sintonia;
- stimolare il confronto con la popolazione, a livello individuale o collettivo, al fine di raccogliere istanze e suggerimenti per coinvolgere la cittadinanza nei processi decisionali;
- assicurare sensibilità verso le esigenze manifestate dalle realtà imprenditoriali radicate sul territorio, comprese quelle di agricoltori, allevatori e viticoltori, le cui attività contribuiscono in maniera decisiva alla cura ed alla promozione del territorio e dei prodotti locali;
- confrontarsi con l'Istituzione scolastica per condividere progetti e iniziative di comune interesse
- individuare ulteriori possibili iniziative volte al reperimento di fondi comunitari, nazionali e regionali da destinare alla valorizzazione del territorio e dei prodotti locali
- completare la riqualificazione delle aree limitrofe alla stazione ferroviaria, concretizzando idee e progetti per offrire una destinazione definitiva agli immobili;
- perseguire il graduale rinnovamento della rete acquedottistica e fognaria e l'efficientamento energetico degli edifici comunali;
- individuare una destinazione all'area ex-Monteshell, anche attraverso una revisione dell'attuale PUD rimasto inattuato. A tal proposito è prevista una valutazione tecnica sulla base di studi di varianti urbanistiche nella zona.
- rafforzare i canali di comunicazione istituzionali per dare alla popolazione un'informativa costante e metodica sui temi di interesse collettivo;
- implementare le strutture di informazione rivolte a turisti, sportivi e frequentatori del nostro territorio (sentieristica, pannelli informativi, percorsi dedicati, ...), anche attraverso un ulteriore sviluppo del sito di informazione turistica "DiscoverMorgex"
- investire in studi ed opere a salvaguardia e tutela del territorio dai rischi idrogeologici;

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022 - 2024

Parallelamente, ci si adopererà per verificare se sussistono le condizioni per dare attuazione alle opere più impegnative ed articolate, dando priorità, ove possibile, alle realizzazioni che possono beneficiare di cofinanziamenti esterni (riqualificazione dell'area bar/ristorante del campo sportivo e della palestra comunale, realizzazione della pista ciclabile della Valdigne).

Si evidenzia, infine, che il Comune di Morgex, visto l'andamento anagrafico positivo degli ultimi anni, ritiene opportuno implementare i servizi per i bambini in età prescolare (0-3 anni) ed in particolare riguardo al numero dei posti nell'asilo nido, sito in immobile di proprietà comunale. L'apertura di un avviso pubblico nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dotato di ingenti risorse da parte dell'Unione europea – Next Generation EU – per il finanziamento di interventi di potenziamento delle infrastrutture per l'infanzia, ha quindi motivato immediatamente il Comune di Morgex, in sinergia con l'Unité Valdigne Mont-Blanc (che ha già commissionato in precedenza gli incarichi progettuali dell'intervento, su indicazione comunale) a presentare domanda di finanziamento.

I lavori di ampliamento e adeguamento funzionale della struttura adibita ad asilo nido di proprietà del Comune di Morgex prevedono un quadro economico di investimento complessivo di poco superiore ai 700.000,00 euro, la possibilità di ampliamento da 137 mq. a 347 mq. e il passaggio dagli attuali 16 a 24 posti disponibili, con incremento dell'accoglienza e dell'attrattiva del nostro paese vocato alle famiglie e all'inclusione.

Anche quest'iniziativa, come ogni altra, potrà essere sostenuta solo previo accertamento di sufficiente disponibilità finanziaria.

A) ENTRATE

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Si premette che alla data di predisposizione del presente documento sono in vigore:

- il decreto del Ministero dell'interno del 24 dicembre 2021 che ha differito al 31.03.2022 il termine di approvazione del bilancio triennale degli enti locali
- la legge di bilancio dello Stato Italiano per il triennio 2022/2024 n. 234 del 30 dicembre 2021
- la legge di stabilità regionale per il triennio 2022/2024, n° 35 del 22 dicembre 2021
- le disposizioni collegate alla legge di stabilità regionale per il triennio 2022/2024, l.r. n° 36 del 22.12.2022
- le Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2020/2022). Modificazioni di leggi regionali., l.r. n° 37

Per quanto riguarda la previsione delle entrate tributarie, si evidenzia che la Legge finanziaria n. 234 del 30 dicembre 2021 introduce importanti novità in materia di Fisco e Lavoro. Il testo della Manovra, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 31 dicembre 2021, conferma l'avvio della revisione dell'IRPEF, le novità sul superbonus e, in materia di lavoro, interviene sulla normativa relativa alla cassa integrazione e, tra le altre cose, sul reddito di cittadinanza e sulle pensioni.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 30/12/2021 è stato modificato il vigente regolamento comunale per l'attuazione dell'IMPOSTA di SOGGIORNO, inserendone l'esenzione totale per coloro che soggiornano nell'anno 2022 (nel periodo in cui è vigente lo stato di emergenza), in via eccezionale per gli effetti economici negativi determinati dall'emergenza epidemica da Covid 19 – come da facoltà sensi dell'articolo 4, comma 3, del D. Lgs. n. 23/2011.

Inoltre, si sono stabilite con deliberazione della Giunta comunale:

- n. 7 del 03/02/2022, le tariffe, i corrispettivi, i diritti e i proventi per la fruizione dei beni e servizi comunali – anno 2022
- n. 8 del 03/02/2022, le tariffe delle concessioni e dei servizi cimiteriali – anno 2022
- n. 9 del 03/02/2022, le tariffe del canone unico patrimoniale e mercatale
- n.10 del 03/02/2022, i diritti di segreteria per interventi edilizi – anno 2022
- n.11 del 03/02/2022, le sanzioni amministrative pecuniarie derivanti da accertamenti di violazione del CdS – anno 2022
- n.12 del 10/02/2022, le tariffe del servizio idrico integrato – anno 2022

Le entrate tributarie più rilevanti nel bilancio sono:

- Imposta municipale propria, per la quale il gettito è stimato sulla base delle risultanze della banca dati che l'ufficio tributi costantemente aggiorna a seguito delle comunicazioni dei contribuenti e del collegamento alla banca dati dell'Agenzia del Territorio (catasto) e dell'Agenzia delle Entrate (dichiarazioni successioni, ecc.)
- Imposta municipale propria e Tasi anni precedenti: gli stanziamenti previsti sono riferiti ad avvisi di pagamento emessi ed eventuali avvisi da emettere nel 2022, così come per gli anni 2023 e 2024;

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022 - 2024

- Imposta di soggiorno il cui stanziamento è destinato a coprire le spese nell'ambito delle attività turistiche (gestione Pro Loco, manutenzione sentieri, ecc.): a tal proposito si evidenzia che il gettito previsto è stimato in riduzione per l'applicazione dell'esenzione dal tributo per coloro che soggiornano nel Comune nell'anno 2022 durante il periodo in cui è vigore lo stato di emergenza
- Tassa smaltimento rifiuti: le categorie tariffarie sono preordinate a coprire il costo del servizio di gestione dei rifiuti, riferite in particolare agli investimenti per le opere ed ai relativi ammortamenti, in modo che sia assicurata la copertura integrale dei costi di investimento e di esercizio. Il gettito è stimato sulla base delle risultanze della banca dati disponibile. L'accertamento delle nuove utenze avviene, oltre che su segnalazione dei contribuenti, mediante verifiche presso l'Ufficio tecnico comunale circa le pratiche edilizie rilasciate e presso l'Ufficio anagrafe relativamente alle pratiche di residenza e di migrazione. Sono inoltre previsti controlli incrociati in concomitanza con l'accertamento di altri tributi;
- Si ricorda che già con la legge n. 160 in data 27.12.2019, art. 1, commi da 738 a 783, è stata abolita la IUC e la TASI.
- Il gettito stimato, IMU e TARI, è così composto:

	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024
IMU	1.900.000,00	1.900.000,00	1.900.000,00
TARI	517.000,00	517.000,00	517.000,00
Totale	2.417.000,00	2.417.000,00	2.417.000,00

Si evidenzia che si è ancora in attesa di conoscere i costi del servizio di gestione dei rifiuti e del servizio idrico integrato (servizi gestiti dall'Unité des Communes Valdigne Mont Blanc) e che, in mancanza di tali dati, le necessità di finanziamento e di imposizione fiscale a carico dei contribuenti non sono ancora preventivabili. Pertanto, con provvedimento della Giunta Comunale n. 7 del 03/02/2022 si è deliberato di rinviare a successivo provvedimento l'approvazione del Piano economico Finanziario e delle tariffe TARI da adottare per l'anno 2022.

In particolare per la TARI l'ente ha previsto di introitare nel bilancio 2022 la somma di euro 517.000,00. La tariffa è stata determinata sulla base della copertura integrale dei costi di investimento e di esercizio del servizio rifiuti compresi quelli relativi alla realizzazione ed esercizio della discarica ad esclusione dei costi relativi ai rifiuti speciali al cui smaltimento provvedono a proprie spese i relativi produttori comprovandone il trattamento.

Con riferimento alle entrate patrimoniali e tributarie proseguirà l'attività di recupero crediti con le modalità appositamente attivate. Relativamente al recupero coattivo dei crediti, con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 20.08.2018, per il tramite del Celva ai sensi della L. R. 6/2014, le funzioni e le attività di riscossione coattiva vengono effettuate da "Agenzia delle entrate – Riscossione".

Sono previste risorse relative al recupero dell'evasione tributaria (nello specifico la risorsa 1109 "IMU anni precedenti" e la risorsa 1105 "Recupero evasioni anni precedenti").

<i>Altri Tributi</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Previsione 2023</i>	<i>Previsione 2024</i>
Canone occupazione spazi ed aree pubbliche	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Canone patrimoniale di concessione pubblicitaria	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Imposta di soggiorno	9.000,00	13.000,00	13.000,00
totale	56.500,00	60.500,00	60.500,00

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022 - 2024

Il comune non ha applicato, ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. n. 360/1998, l'addizionale all'IRPEF.

I trasferimenti correnti dello Stato, Regione ed altri enti formano invece le entrate derivate, quali risorse di terzi destinate a finanziare parte della gestione corrente.

Il grado di autonomia finanziaria rappresenta un indice della capacità dell'ente di reperire con mezzi propri le risorse necessarie al finanziamento di tutte le spese di funzionamento dell'apparato comunale, erogazione di servizi ecc.

La legge n.232/2016 ha previsto che dal 1/1/2018 le **Entrate derivanti da titoli abitativi e le relative sanzioni** siano destinati esclusivamente e senza vincoli temporali a:

- realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
- risanamento di complessi edilizi compresi nei centri storici e nelle periferie degradate;
- interventi di riuso e di rigenerazione;
- interventi di demolizione di costruzioni abusive;
- acquisizione e realizzazione di aree verdi destinate ad uso pubblico;
- interventi di tutela e riqualificazione dell'ambiente e del paesaggio, anche ai fini della prevenzione e della mitigazione del rischio idrogeologico e sismico e della tutela e riqualificazione del patrimonio rurale pubblico;
- interventi volti a favorire l'insediamento di attività di agricoltura in ambito urbano;
- spese di progettazione.

Con deliberazione n.10 del 03/02/2022 si è proceduto a confermare i diritti di segreteria per le attività istruttorie nel campo urbanistico per l'annualità 2022 come da importi qui di seguito riportati:

Certificati /Attestati vari senza sopralluogo	20 €
Certificati /Attestati vari con sopralluogo	40 €
Certificati di destinazione urbanistica (C.D.U.)	15 € + 0,50 €/mappale oltre il quinto mappale
S.C.I.A. agibilità	25 € / unità immobiliare
S.C.I.A. edilizia generica (art. 61 e art. 61bis della L.R. 11/1998)	60 € + 25 € / unità immobiliare oltre la seconda (con massimo di 516 €)
S.C.I.A. edilizia x pratiche piano casa ex. L.R. 24/2009	100 € + 25 € / unità immobiliare oltre la seconda (con massimo di 516 €)
S.C.I.A. edilizia x autorimesse interrato ex. L. 122/89	150 €
S.C.I.A. interventi eliminazione barriere architettoniche (art. 61, c. 1, lett. b) della L.R. 11/1998	Esente
Permesso di costruire	0,40 €/m2 (1) con minimo di €100 da pagarsi in anticipo alla presentazione dell'istanza e con un massimo di € 516
Autorizzazione per attuazione piani di recupero di iniziativa privata ex. art. 30 della Legge n° 457 del 05/08/1978	30 €

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022 - 2024

Autorizzazioni per la lottizzazione di aeree ex art. 28 legge 1150 del 1942 - P.U.D. di iniziativa privata	100 €
Autorizzazione paesaggistica delegata (ex. L.R. 18/1994)	50 €
Volture di titoli abilitativi	25 €
(1) m2 di superficie ragguagliata = SUR + 60% SNR	

I proventi da sanzioni amministrative Codice della strada previsti ex art 208 sono stati destinati nelle quote d'obbligo con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 03/02/2022.

TIPOLOGIA	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024
Sanzioni amm.ve violazioni Codice della Strada	20.000,00	20.000,00	20.000,00
TOTALE ENTRATE	20.000,00	20.000,00	20.000,00

I proventi dei beni dell'ente per locazioni, fitti attivi e canoni patrimoniali riguardano principalmente sovracanonici di concessioni acque e la quantificazione è determinata dall'Ente in base all'andamento storico delle riscossioni rispetto agli accertamenti.

TIPOLOGIA	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024
Sovracanonici concessioni acque	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Canoni di locazione e fitti patrimoniali	13.500,00	19.500,00	19.500,00
TOTALE ENTRATE	22.500,00	28.500,00	28.500,00

Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere

Non sono state attivate anticipazioni né se ne prevede il ricorso nel prossimo triennio.

Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

Per garantire il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio l'Amministrazione ha posto particolare attenzione ai finanziamenti regionali e statali al fine di poter effettuare manutenzioni straordinarie al patrimonio dell'Ente, viste le ridotte risorse proprie.

A tal proposito, si prevede quanto segue negli anni 2022/2023:

- fondi statali per efficientare a livello energetico per il fabbricato del Municipio € 50.000= nel 2022;
- fondi statali/regionali per interventi a salvaguardia dell'ambiente € 80.530;
- trasferimenti Bim per realizzazione tratto di acquedotto Arpy-Gubelin € 115.875,00 nel 2022 ed € 99.708,00 nel 2023;
- fondi regionali per manutenzione straordinaria strade € 35.000 nel 2022 ed € 75.000 nel 2023 e per manutenzione straordinaria acquedotto € 40.000 nel 2022

Per quanto concerne i finanziamenti europei, in data 18/01/2022 il Comitato di sorveglianza del Programma ALCOTRA 2014-2020 ha approvato il progetto "Art, culture et nature pour tous". In attesa di acquisire formale comunicazione in merito, in via cautelativa sono state previste entrate nella misura minima garantita del 20% rispetto alle spese previste nel progetto (85% FESR e 15% CPN).

Inoltre, sono in fase di conclusione le opere previste nel progetto "GAL – Riqualficazione del percorso di Barefooting" e nel progetto di completamento del programma di cooperazione territoriale transfrontaliera Interreg V A Italia – Francia Alcotra 2014/2020 (ponte di acceso e videosorveglianza Parco della Lettura).

La spesa programmata in c/capitale è finanziata, oltre che da entrate che si ripropongono negli anni quali gli Oneri di Urbanizzazione, le concessioni cimiteriali e le alienazioni di beni, da un Avanzo di parte corrente, derivante da una gestione di contenimento della spesa corrente.

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l'Ente non prevede al momento la stipula di nuovi mutui. La situazione al 1° gennaio 2022, sulla base del piano di ammortamento dei finanziamenti esistenti, sarà la seguente:

DESCRIZIONE	Periodo di ammortamento		Residuo 01/01/2022	Quota Capitale Anno 2022	Quota Interessi Anno 2022	TOTALE Anno 2022
Sistemazione campo sportivo	2007	2026	123.751,56	22.837,09	4.705,05	27.542,14
Acquisizione parte aree ferroviarie	2009	2039	891.772,35	35.029,54	38.061,98	73.091,52
			1.015.523,91	57.866,63	42.767,03	100.633,66

B) SPESE

Spesa corrente con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Le spese correnti comprendono le spese per funzionamento e la gestione dei servizi erogati dall'ente come scuole, assistenza, cultura, spese per stipendi, manutenzioni ordinarie, utenze, trasferimenti all'Unité des Communes Valdôtaines Valdigne Mont-Blanc per il proprio funzionamento, trasferimento allo Stato per rimborso IMU, ecc.

Il totale complessivo della spesa corrente, per l'anno 2022, nel bilancio preventivo 2022-2024, si assesta ad Euro 5.228.316,90 e attiene alle spese ripetitive, di carattere continuativo derivante da contratti stipulati in precedenti esercizi, necessarie per continuare ad erogare i servizi alla popolazione allo stesso livello di efficienza garantito negli anni precedenti.

Sono ricomprese anche le spese di carattere discrezionale la cui comprimibilità dipende dalle indicazioni dell'Amministrazione e si distinguono, come previsto dai macroaggregati, in spese per il personale, acquisto di beni e servizi, utilizzo di beni di terzi, erogazione di contributi, interessi passivi, imposte e tasse, rimborsi vari.

Tra le spese correnti sono inclusi anche i fondi crediti di dubbia esigibilità e il fondo di riserva.

In riferimento alle necessità finanziarie per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni si precisa che: con riferimento alle spese correnti, le stesse sono finanziate con le entrate di bilancio correnti provenienti dalle risorse della fiscalità locale e dalle quote di trasferimenti da parte di organismi centrali, regionali o altri.

Alcune tipologie di programmi inseriti in alcune missioni potranno avere in parte finanziamenti specifici da parte di organismi centrali o decentrati sotto forma di contributi. Una parte delle spese per programmi inseriti in missioni potranno avere come fonte di finanziamento il provento da tariffe o canoni.

Per la gestione delle funzioni fondamentali l'Ente intende orientare la propria attività al contenimento della spesa corrente.

Le spese del Bilancio di previsione 2022-2024 sono state strutturate secondo gli schemi previsti dal D. Lgs. 118/2011 e si articolano in Missioni e Programmi, Macroaggregati e Titoli. Le missioni e i Programmi sono quelli istituzionalmente previsti dal Decreto Legislativo e specificatamente dettagliate nel Riepilogo Generale delle Spese per Missioni di cui all'allegato n.7 al Bilancio di Previsione (dati finanziari) e nel Riepilogo per Titoli.

Nello specifico, per quanto riguarda le voci di spesa, il D.lgs. 118/2011, integrato con il D.lgs. 126/2014, in attuazione dell'armonizzazione contabile, prevede per queste una prima articolazione in "Missioni" e "Programmi", che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici individuati dalle amministrazioni. Esse si distinguono ulteriormente in sei "Titoli", che a loro volta si suddividono in "Macroaggregati", secondo la loro natura economica, individuata sulla base del titolo giuridico. Ai fini della gestione e rendicontazione i macroaggregati sono ripartiti in capitoli e articoli.

A tale proposito sono stati redatti i seguenti Piani di programmazione:

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Nella regione autonoma Valle d’Aosta la normativa generale della programmazione triennale del fabbisogno di personale (a livello nazionale disciplinata dall’art. 6, comma 4, del D.LGS. legislativo n. 165/2001) è la seguente:

- art. 3, comma 3, lett. d, ed art. 40, comma 2, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, in base al cui combinato disposto gli organi di direzione politico-amministrativa provvedono all'adozione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale (oltre ai suoi aggiornamenti annuali) con riguardo ai posti della dotazione organica - da ricoprire a tempo indeterminato - attraverso la coordinata attuazione di mobilità e reclutamento
- art. 2 del regolamento regionale n. 1 /2013 e art. 6, comma 1, lett. d), della legge regionale n. 6/2014, in base al cui combinato disposto le procedure di reclutamento (selettive uniche per Regione ed enti locali) di cui all’art. 40, comma 2, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, sono gestite dall'Amministrazione regionale sulla base di atti trasmessi dai comuni entro il 15 marzo di ogni anno.

Per quanto attiene alle disposizioni per il triennio 2022/2024, la legge di stabilità regionale n. 35/2020, all’articolo 10, in materia di contenimento della spesa per il personale degli enti locali, conferma, in linea di massima, la disciplina vigente per il 2021, che permette di garantire il turn-over del personale, apportando alcuni correttivi e/o integrazioni anche in relazione a richieste avanzate dagli enti locali.

La Giunta del Comune di Morgex con atti n. 96 in data 30/12/2021 ha espresso indicazione sull’aggiornamento per l’anno 2022 del fabbisogno in organico, nel quadro delle disposizioni di cui agli articoli 10 e 11 della Legge 22 dicembre 2021, n. 35 surrichiamata. Pertanto, per l'anno 2022 risultano da programmare le assunzioni a tempo indeterminato di cui al prospetto in calce, all’interno della spesa teorica calcolata su base annua con riferimento alle unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, cessate dal servizio nel 2021 e non sostituite e a quelle programmate per l’anno 2022.

ANNO 2022

N. POSTI	CATEGORIA/ POSIZIONE	PROFILO	T.PIENO / T. PARZIALE	DECORRENZA	MODALITA' DI COPERTURA
1	D - area finanziaria	Istruttore contabile/funziionario	Tempo pieno	01.06.2022	- Mobilità nel compartimento regione/enti locali - graduatoria - proc. selettiva/concorsuale
1	D - area tecnica	Funziionario Responsabile del servizio tecnico	Tempo pieno	01.06.2022	- Mobilità nel compartimento regione/enti locali - graduatoria - proc. selettiva/concorsuale
1	B 2– area tecnica	Operatore specializzato autista	Tempo pieno	01.06.2022	- proc. selettiva/concorsuale - graduatoria

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022 - 2024

ANNO 2023

Nessuna previsione di ulteriore fabbisogno.

ANNO 2024

N. POSTI	CATEGORIA/ POSIZIONE	PROFILO	T.PIENO / T.PARZIALE	DECORRENZA	MODALITA' DI COPERTURA (*)
1	C - C1	Aiuto collaboratore area tecnica	Tempo pieno	20.02.2024	- Mobilità nel compartimento regione/enti locali - graduatoria - proc. selettiva/ concorsuale
1	C - C1	Aiuto collaboratore area contabile	Tempo pieno	20.05.2024	- Mobilità nel compartimento regione/enti locali

Si sottolinea che le forma di reclutamento preventivate sono nell'ordine:

- procedura di trasferimento di personale tra enti del comparto unico regionale
- procedura di trasferimento di personale all'interno dell'organico comunale
- utilizzo di graduatorie in corso di validità per categorie e profili professionali specifici.

Si rammenta, infine, che ai sensi dell'articolo 16, c.1 , lett. a) e b) della Convenzione tra il comune di La Thuile e il comune di Morgex per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di edilizia pubblica e privata - approvata dal Consiglio comunale con atto n. 42 del 30.12.2021 - è previsto il rimborso di € 27.500,00 da parte del Comune di La Thuile pari al 50% della spesa per il personale di categoria e posizione D responsabile dell'Ufficio tecnico.

Inoltre, nel caso di copertura - prevista a partire dal 01.03.2022 - del posto vacante di categoria D nell'organico di Morgex, è iscritta in entrata la voce di rimborso totale a carico del comune di La Thuile (€ 44.000,00 circa) a favore di quello di Morgex, in base all'intesa convenuta.

<p style="text-align: center;">Programmazione triennale dei lavori pubblici e Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi</p>

L'art. 21, c.1, del D.lgs. n. 50/2016 dispone che l'ente rediga il Programma triennale dei lavori pubblici di importo pari o superiore a € 100.000,00 preventivati quantomeno allo stadio di fattibilità/preliminare, già dotati o meno di Cup e di cui si intende acquisire la progettazione successiva, definitiva/esecutiva. Gli interventi di manutenzione non sono da inserire nella programmazione triennale.

L'art. 21, comma 6, del D.lgs. n. 50/2016 dispone che gli acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale superiore a € 40.000,00 vengano effettuati sulla base di una programmazione biennale e dei suoi aggiornamenti annuali.

L'art. 21 stabilisce, altresì, che le amministrazioni predispongano ed approvino tali documenti nel rispetto degli altri strumenti programmatori dell'Ente e in coerenza con i propri bilanci.

Con il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 maggio 2018, relativo al DUP semplificato per gli enti locali con meno di 5.000 abitanti, è stato chiarito che gli atti di programmazione, quale il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici, possono essere inseriti direttamente nel DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni.

Si evidenzia che l'art. 1, comma 5-bis, del D. Lgs. 16/07/2020 n. 76 ha modificato l'art. 36, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 50/2016 con riferimento alle soglie di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Sulla base delle indicazioni di settore, vedi fondazione Ifel per la finanza locale, si procederà alla pubblicazione delle programmazioni di cui agli allegati I e II unitamente alla deliberazione di Giunta che approva il DUPS.

Le eventuali modifiche, in particolare quelle conseguenti al recepimento di eventuali osservazioni pervenute, saranno predisposte dalla Giunta e proposte all'adozione del Consiglio Comunale

SI RINVIA AGLI ALLEGATI per la programmazione triennale ed annuale dei lavori pubblici e per la Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi.

Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

Risultano attualmente in corso di esecuzione e non ancora conclusi i seguenti progetti di investimento:

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPEGNATO (Cp + Rs)	MANDATI (Cp + Rs)	Residui da Riportare
01.02.2 - 20.201 / 20.201 / 2	MOBILI E ARREDI SERVIZI GENERALI	7.195,56		7.195,56
01.02.2 - 20.201 / 20.201 / 18	ACQUISTO MACCHINE PER UFFICI COMUNALI	5.282,60		5.282,60
01.05.2 - 20.401 / 20.401 / 1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI	111.472,78	42.130,25	69.342,53
01.05.2 - 20.401 / 20.401 / 2	SPESE TECNICHE PER INTERVENTI STRAORDINARI SU IMMOBILI	1.159,58	745,52	414,06
01.05.2 - 20.401 / 20.401 / 6	MOBILI E ARREDI IMMOBILI VARI	13.489,84	12.583,18	906,66
01.06.2 - 20.401 / 20.401 / 7	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MUNICIPIO	24.467,76	0,01	24.467,75
01.08.2 - 20.201 / 20.201 / 1	SOFTWARE SERVIZI GENERALI	11.551,78	120,78	11.431,00
01.08.2 - 20.201 / 20.201 / 3	HARDWARE SERVIZI GENERALI	3.763,70	3.580,70	183,00
03.01.2 - 20.401 / 20.401 / 63	ACQUISTO NUOVO PARCOMETRO	15.189,00		15.189,00
04.02.2 - 20.401 / 20.401 / 11	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA PRIMARIA	32.629,35	30.494,35	2.135,00
04.02.2 - 20.401 / 20.401 / 12	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA SECONDARIA	36.462,87	17.884,71	18.578,16
04.02.2 - 20.401 / 20.401 / 68	SPESE TECNICHE PER INTERVENTI SU IMMOBILI SCOLASTICI	599,78	479,83	119,95
05.02.2 - 20.401 / 20.401 / 17	MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUDITORIUM	78.089,04		78.089,04
05.02.2 - 20.401 / 20.401 / 94	INCARICHI PROFESSIONALI PER INTERVENTI AUDITORIUM	12.688,00		12.688,00
05.02.2 - 20.601 / 20.601 / 14	MOBILI E ARREDI AUDITORIUM	1.561,60		1.561,60
06.01.2 - 20.401 / 20.401 / 19	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	47.699,33	16.699,33	31.000,00
06.01.2 - 20.401 / 20.401 / 21	IMPIANTI E MACCHINARI NELL'AMBITO SPORT E TEMPO LIBERO (VIDEOSORVEGLIANZA PARCO LETTURA)	36.919,64		36.919,64
06.01.2 - 20.401 / 20.401 / 22	ATTREZZATURE IMPIANTI SPORTIVI	45.054,95		45.054,95
06.01.2 - 20.401 / 20.401 / 31	MOBILI E ARREDI PARCHI GIOCHI E BAREFOOTING	102.545,88	23.356,90	79.188,98
06.01.2 - 20.401 / 20.401 / 58	INCARICHI PROFESSIONALI PER INTERVENTI NELL'AMBITO DELLO SPORT E TEMPO LIBERO	75.185,74	15.746,56	59.439,18
06.01.2 - 20.401 / 20.401 / 65	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHI GIOCHI	103.707,36		19.653,14
07.01.2 - 20.401 / 20.401 / 55	INCARICHI PROFESSIONALI PER REALIZZAZIONE INVESTIMENTI PROGETTO FAMILLE A LA MONTAGNE	30.819,27	21.051,38	9.767,89
07.01.2 - 20.401 / 20.401 / 57	SPESE DI INVESTIMENTO PROGETTO FAMILLE A LA MONTAGNE	93.063,91	19.172,30	73.891,61
07.01.2 - 20.401 / 20.401 / 66	INCARICHI PROFESSIONALI PER REALIZZAZIONE INVESTIMENTI DI SVILUPPO E VALORIZZAZIONE TURISMO (PONTE FERROVIARIO, BALCONATA LUNGO DORA, INDAGINI PARCO LETTURA)	64.765,16	1.260,93	63.504,23
07.01.2 - 20.401 / 20.401 / 67	INVESTIMENTI PER SVILUPPO E VALORIZZAZIONE TURISMO (PONTE FERROVIARIO, BALCONATA LUNGO DORA)	210.230,54	80.729,61	129.500,93

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022 - 2024

08.01.2 - 20.401 / 20.401 / 5	ARREDO URBANO	6.002,40	4.343,20	1.659,20
09.01.2 - 20.401 / 20.401 / 72	INTERVENTI PER SALVAGUARDIA E TUTELA DELL'AMBIENTE	44.861,54	9.318,36	35.543,18
09.02.2 - 20.401 / 20.401 / 30	MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI	3.000,00		3.000,00
09.04.2 - 20.101 / 20.101 / 4	FONDO UFFICIO TECNICO ACQUEDOTTO	517,08		517,08
09.04.2 - 20.101 / 20.101 / 8	FONDO UFFICIO TECNICO FOGNATURA	3.157,82		3.157,82
09.04.2 - 20.401 / 20.401 / 32	APPALTO OPERE ACQUEDOTTO	373.309,16	112.844,11	260.465,05
09.04.2 - 20.401 / 20.401 / 33	INDENNITA' ESPROPRIO ACQUEDOTTO	4.951,20		4.951,20
09.04.2 - 20.401 / 20.401 / 34	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO	167.262,88	120.913,61	46.349,27
09.04.2 - 20.401 / 20.401 / 35	SPESE TECNICHE ACQUEDOTTO	252.104,90	9.034,08	243.070,82
09.04.2 - 20.401 / 20.401 / 36	APPALTO OPERE RETE FOGNARIA	724.092,99		724.092,99
10.05.2 - 20.201 / 20.201 / 17	FORNITURA E POSA ATTREZZATURE PER SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA	29.431,28	10.126,00	19.305,28
10.05.2 - 20.401 / 20.401 / 25	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE	343.425,39	207.989,34	135.436,05
10.05.2 - 20.401 / 20.401 / 26	SPESE TECNICHE STRADE	87.353,26	870,13	86.483,13
10.05.2 - 20.401 / 20.401 / 28	SPESE TECNICHE ILLUMINAZIONE PUBBLICA	300,54		300,54
10.05.2 - 20.401 / 20.401 / 29	MANTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	126.869,41	17.291,77	109.577,64
12.03.2 - 20.401 / 20.401 / 46	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CENTRO ANZIANI	19.094,87	19.091,87	3,00
12.03.2 - 20.401 / 20.401 / 76	SPESE TECNICHE PER INTERVENTI PRESSO CENTRO ANZIANI	313,03	87,65	225,38
12.07.2 - 20.101 / 20.101 / 7	FONDO UFFICIO TECNICO INTERVENTI IN CAMPO SOCIALE	5.298,07		5.298,07
12.07.2 - 20.401 / 20.401 / 50	APPALTO OPERE REALIZZAZIONE STRUTTURA SOCIO-SANITARIA	898.568,11	453.664,73	444.903,38
12.07.2 - 20.401 / 20.401 / 51	SPESE TECNICHE REALIZZAZIONE STRUTTURA SOCIO-SANITARIA	409.840,63	57.378,79	352.461,84
12.07.2 - 20.401 / 20.401 / 54	INDENNITA' ESPROPRI CENTRO POLIFUNZIONALE	71,32		71,32
12.09.2 - 20.401 / 20.401 / 47	APPALTO OPERE SISTEMAZIONE CIMITERO	51.388,17	44.189,89	7.198,28
12.09.2 - 20.401 / 20.401 / 49	SPESE TECNICHE SISTEMAZIONE CIMITERO	717,60	317,78	399,82
16.01.2 - 20.401 / 20.401 / 60	INCARICHI PROFESSIONALI PER REALIZZAZIONE INVESTIMENTI PROGETTO ROUTES DES VIGNOBLES ALPINS	1.007,61	445,24	562,37
16.01.2 - 20.401 / 20.401 / 61	SPESE DI INVESTIMENTO PROGETTO ROUTE DES VIGNOBLES ALPINS	11.590,00	11.586,66	3,34
18.01.2 - 20.302 / 20.302 / 2	TRASFERIMENTI A UNITE' DES COMMUNES IN CONTO CAPITALE	40.780,00	13.393,21	27.386,79
TOTALI		4.730.124,28	1.449.583,77	3.280.540,51

In fase di redazione del Bilancio non è previsto il ricorso all'indebitamento.

C) RAGGIUNGIMENTO EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO E RELATIVI EQUILIBRI IN TERMINI DI CASSA

In merito al rispetto degli equilibri di bilancio ed ai vincoli di finanza pubblica, l'Ente dovrà provvedere nel rispetto della normativa statale in vigore, al fine di non incorrere in sanzioni che penalizzerebbero gli equilibri di bilancio.

Di seguito si evidenzia la tabella degli equilibri di bilancio:

Comune di Morgex

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE EQUILIBRI DI BILANCIO (Anno 2022-2024)

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	1.488.070,17		
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti	(+) 347,90	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-) 0,00	0,00	0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+) 5.310.514,00 0,00	4.619.982,00 0,00	4.625.482,00 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+) 0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti <i>di cui:</i> - fondo pluriennale vincolato - fondo crediti di dubbia esigibilità	(-) 5.228.316,90 0,00 46.979,22	4.543.320,00 0,00 46.734,02	4.545.562,00 0,00 46.820,92
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-) 0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	(-) 57.870,00 0,00 0,00 24.675,00	60.320,00 0,00 0,00 16.342,00	62.870,00 0,00 0,00 17.050,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)			
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DA PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI			
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+) 0,00 0,00	-	-
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+) 0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a			

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022 - 2024

specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE					
O=G+H+I-L+M			24.675,00	16.342,00	17.050,00
P) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese di investimento	(+)		0,00	-	-
Q) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)		468.105,00	261.408,00	81.700,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)		0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale <i>di cui fondo pluriennale vincolato di spesa</i>	(-)		492.780,00 0,00	277.750,00 0,00	98.750,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE					
Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E			-24.675,00	-16.342,00	-17.050,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)		0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO FINALE					
W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y			0,00	0,00	0,00

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022 - 2024

Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali :

Equilibrio di parte corrente (O)		24.675,00	16.342,00	17.050,00
Utilizzo risultato di amministrazione presunto per il finanziamento di spese correnti e del rimborso prestiti (H) al netto del fondo anticipazione di liquidità	(-)	0,00		
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti plurienn.		24.675,00	16.342,00	17.050,00

D) PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE

L'articolo 12 del decreto legislativo n. 118 del 2011 prevede che le amministrazioni pubbliche territoriali adottino schemi di bilancio articolati per missioni e programmi che evidenzino le finalità della spesa, allo scopo di assicurare maggiore trasparenza e confrontabilità delle informazioni riguardanti il processo di allocazione delle risorse pubbliche e la destinazione delle stesse alle politiche pubbliche settoriali. Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni pubbliche territoriali, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate, e sono definite in relazione al riparto di competenze di cui agli articoli 117 e 118 del Titolo V della Costituzione, tenendo conto anche di quelle individuate per il bilancio dello Stato. All'interno delle missioni, i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni.

Al fine di consentire l'analisi coordinata dei risultati dell'azione amministrativa nel quadro delle politiche pubbliche settoriali e il consolidamento anche funzionale dei dati contabili, l'articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011 prevede, tra l'altro, che i programmi siano raccordati alla classificazione COFOG di secondo livello, come definita dai relativi regolamenti comunitari. Le missioni sono identificate dalla seconda parte dell'allegato 14 al decreto legislativo n. 118/2011. Ciascun Ente, in funzione di obblighi e/o di scelte di programmazione, decide in quali missioni allocare le proprie disponibilità.

Le spese del Bilancio di previsione 2020-2022 sono state strutturate secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 e si articolano in Missioni e Programmi, Macroaggregati e Titoli.

Le missioni e i Programmi sono quelli istituzionalmente previsti dal Decreto Legislativo e specificatamente dettagliate nel Riepilogo Generale delle Spese per Missioni di cui all'allegato n.7 al Bilancio di Previsione (dati finanziari) e nel Riepilogo per Titoli.

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione, limitatamente alle missioni per le quali esistono stanziamenti in bilancio.

MISSIONE	01	 SERVIZI Istituzionali, generali e di gestione
-----------------	-----------	---

La missione 1 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.”

All'interno della Missione 1 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma 1 - Organi istituzionali

Programma 2 - Segreteria generale

Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022 - 2024

Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Programma 6 - Ufficio tecnico

Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Programma 8 - Statistica e sistemi informativi

Programma 10 - Risorse umane

Programma 11 - Altri servizi generali

In riferimento all'organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 1, si evidenziano i seguenti elementi:

Dotazione organica: n. 1 Segretario; n. 1 Dipendenti pos. D; n. 6 dipendenti pos. C2 (di cui un part-time); n. 4 dipendenti pos. C1 (di cui un part-time).

Risorse strumentali: personal computer, collegati in SQL rete Siscom e n. 1 portatile, con relativi programmi specifici ed applicativi in genere; stampanti - calcolatrici - plotter - macchina da scrivere - fotocopiatori.

OBIETTIVI:

- realizzazione di interventi di risparmio energetico e di ripristino della facciata degli edifici comunali.
- ci si propone di proseguire nell'attività di comunicazione sui servizi e sugli obiettivi istituzionali ed amministrativi, anche mediante l'aggiornamento del sito internet, in particolare della pagina dedicata alla "Amministrazione trasparente" ai sensi della normativa vigente in materia ed il potenziamento delle pagine istituzionali sui social;
- completamento degli interventi di recupero nell'area della stazione ferroviaria;

MISSIONE	03	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>
-----------------	-----------	---

La missione 3 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza."

All'interno della Missione 3 si trova il seguente Programma a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma 1 - Polizia locale e amministrativa

Programma 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

In riferimento all'organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 3, si evidenziano i seguenti elementi:

Dotazione organica n. 3 dipendenti C1, salva mobilità;

Dotazioni strumentali n. 1 pc in dotazione all'ufficio;

Dotazioni mezzi: n. 1 autovettura

OBIETTIVI:

- incremento dei controlli atti a garantire il decoro urbano (deiezioni canine, igiene, servizio raccolta differenziata, ecc.) e la sicurezza stradale

MISSIONE	04	<i>Istruzione e diritto allo studio</i>
-----------------	-----------	--

La missione 4 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l’obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l’edilizia scolastica e l’edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l’istruzione. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.”

All’interno della Missione 4 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma 1 - Istruzione prescolastica

Programma 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Programma 6 - Servizi ausiliari all’istruzione

In riferimento all’organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 4, si evidenziano i seguenti elementi:

Dotazione organica: n. 2 Bidelle pos. A (di cui un part-time 70% in cessazione al mese di settembre);

Dotazione mezzi: n. 1 scuolabus

OBIETTIVI:

- mantenimento del livello dei servizi ausiliari all’istruzione (mensa e scuolabus);
- garantire nei limiti delle disponibilità di bilancio un buon livello di manutenzione degli edifici scolastici.

MISSIONE	05	<i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i>
-----------------	-----------	---

La missione 5 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.”

All’interno della Missione 5 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

OBIETTIVI:

- mantenimento di un rapporto di proficua collaborazione con la Commissione di Biblioteca, la Fondazione Sapegno e le realtà associative presenti sul territorio, al fine di favorire e sostenere l’organizzazione di iniziative culturali (eventi, mostre, convegni ecc.)
- installazione di insegne per l’Auditorium

MISSIONE	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
-----------------	-----------	--

La missione 6 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.”

All’interno della Missione 6 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma 1 - Sport e tempo libero

Programma 2 – Giovani

OBIETTIVI:

- avvio di procedure finalizzate all’acquisizione di manifestazioni di interesse per la gestione delle strutture site presso la zona sportiva comunale e/o diretta sperimentazione di nuovi modelli gestionali, con l’obiettivo di riqualificare gli spazi, contenere i costi di gestione, garantire buoni livelli di funzionalità dei servizi;
- mantenimento rapporto di collaborazione / convenzioni con Associazioni con finalità sociali oppure con realtà private operanti a livello territoriale per la fruizione dell’area barefooting e la sua illuminazione notturna e per l’organizzazione di eventuali iniziative rivolte ai giovani;
- collaborare con le Associazioni presenti sul territorio per incentivare la pratica dello sport, in particolare nei settori giovanili e per organizzare eventi di carattere sportivo;
- mantenimento e potenziamento delle aree e delle strutture dedicate allo svago dei bambini e ragazzi (parchi giochi, parco della lettura, skate park, ecc.);
- realizzazione di un sistema di cartellonistica dei sentieri da percorrere in mtb;
- riqualificazione dell’area adiacente Strada Trotterel, a completamento e integrazione degli interventi realizzati nell’area del Parco della Lettura;

MISSIONE	07	Turismo
-----------------	-----------	----------------

La missione 7 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.”

All’interno della Missione 7 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

OBIETTIVI:

- sostegno alle attività della Pro Loco e della Fondazione Sapegno al fine di permettere la promozione del territorio mediante l’organizzazione di eventi e manifestazioni in sinergia fra tutte le Associazioni operanti nel Comune sia culturali (teatro, biblioteca) che sportive (Sci Club, Polisportiva, ecc.);
- attuazione delle attività previste nell’ambito del Programma di Cooperazione territoriale transfrontaliera INTERREG V-A Italia/Francia Alcotra 2014/2020, progetto “ ARTE , CULTURA E NATURA PER TUTTI” con ulteriore promozione del Parco della Lettura, per il

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022 - 2024

tramite della Fondazione Sapegno, a completamento del precedente progetto europeo FAMILLE A LA MONTAGNE e con superamento delle restrizioni da Covid 19 ;

- implementazione del sito turistico “discovermorgex” con l’inserimento di ulteriori attività;
- realizzazione di un sistema di cartellonistica per promuovere le attrazioni turistiche presenti sul territorio;

MISSIONE	08	<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>
-----------------	-----------	--

La missione 8 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.”

All’interno della Missione 8 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio

OBIETTIVI:

- studio della variante n° 4 al PRGC ai fini di incrementare le potenzialità di alcune aree del Paese;
- revisione del Regolamento edilizio, al fine di renderlo rispondente alle reali esigenze del territorio e della collettività e di favorire processi di standardizzazione nell’ambito della gestione associata dei servizi tra il Comune di Morgex ed il Comune di La Thuile, anche attraverso la rimodulazione e l’adattamento della modulistica di settore, la definizione e la condivisione di buone prassi, l’allineamento dei processi interpretativi e applicativi delle disposizioni

MISSIONE	09	<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente</i>
-----------------	-----------	--

La missione 9 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell’ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall’inquinamento del suolo, dell’acqua e dell’aria

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l’igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente.”

All’interno della Missione 9 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Programma 3 - Rifiuti

Programma 4 - Servizio idrico integrato

Programma 7 - Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni

In riferimento all’organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 4, si evidenziano i seguenti elementi:

Dotazione organica: n. 1 Operaio Cat. B1,

Dotazione mezzi: n. 1 mezzo elettrico, n. 1 Porter, n.2 spazzatrici

OBIETTIVI:

- Salvaguardia dal rischio idro-geologico
- mantenimento livello di pulizia e spazzamento su tutto il territorio comunale (capoluogo e frazioni);
- definizione con l'Unité des Communes Valdigne-Mont_Blanç del nuovo piano di raccolta e smaltimento dei rifiuti che sarà operativo dal 2022, con particolare riguardo alla posa di cd. fototrappole lungo i punti di raccolta più importanti
- mantenimento della funzionalità e sviluppo delle reti acquedottistiche e fognarie ed installazione di applicativi idonei al telecontrollo delle vasche di alta quota;
-

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
-----------------	-----------	--

La missione 10 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.”

All'interno della Missione 10 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

In riferimento all'organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 10, si evidenziano i seguenti elementi:

Dotazione organica: n. 1 Operaio Cat. B3

Dotazione mezzi: n. 2 automezzi (DAILY e NISSAN)

OBIETTIVI:

- manutenzione della pavimentazione antistante il municipio, le vasche, l'ingresso ai magazzini
- mantenimento di buoni livelli di manutenzione della viabilità, sia riguardo al manto stradale, alla segnaletica, nonché al servizio di sgombero neve, con consistenti spese di rifacimento asfalto;
- completamento degli interventi di riduzione dei consumi di energia elettrica degli impianti di illuminazione pubblica;
- abbellimento e riqualificazione delle rotonde stradali sulla S.S.26
- illuminazione adiacente palestra

MISSIONE	11	Soccorso civile
-----------------	-----------	------------------------

La missione 11 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.”

All'interno della Missione 11 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma 1 - Sistema di protezione civile

OBIETTIVI:

- mantenere un costante controllo del territorio attraverso il Distaccamento locale dei Vigili del Fuoco Volontari, i membri del C.O.C. e della C.L.V.
- aggiornare il Piano di Protezione civile.

MISSIONE	12	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
-----------------	-----------	---

La missione 12 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.”

All’interno della Missione 12 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

- Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
- Programma 3 - Interventi per gli anziani
- Programma 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
- Programma 5 - Interventi per le famiglie
- Programma 6 - Interventi per il diritto alla casa
- Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
- Programma 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale

In riferimento all’organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 12, si precisa che il personale e le dotazioni di mezzi e strumentali sono quelli già indicati nelle altre missioni precedenti.

OBIETTIVI:

- interventi di sostegno alle famiglie in difficoltà economica;

MISSIONE	14	<i>Sviluppo economico e competitività</i>
-----------------	-----------	--

La missione 14 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell’artigianato, dell’industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l’innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.”

All’interno della Missione 14 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

- Programma 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
- Programma 4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità

OBIETTIVI

- Tutela delle attività commerciali e artigianali presenti nel centro storico e nel territorio comunale
- Sostegno alle imprese locali in difficoltà a causa dell'emergenza COVID-19
- Implementazione della rete WiFi pubblica e del sistema di videosorveglianza

MISSIONE	16	<i>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</i>
-----------------	-----------	---

La missione 16 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell’acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.”

All’interno della Missione 16 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili

Programma 1 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

OBIETTIVI:

- sostegno al Consorzio di miglioramento Fondiario per la manutenzione della viabilità rurale e dei canali irrigui;

MISSIONE	18	<i>Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</i>
-----------------	-----------	--

La missione 18 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009.

Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni.

Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali.”

All’interno della Missione 18 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma 1 - Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali

MISSIONE	20	<i>Fondi e accantonamenti</i>
-----------------	-----------	--------------------------------------

La missione 20 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all’approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Non comprende il fondo pluriennale vincolato.”

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022 - 2024

All'interno della Missione 20 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma 1 - Fondo di riserva

Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.

Programma 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Programma 3 – Altri fondi

La missione sopra riportata è obbligatoria per la gestione del bilancio, ma non è collegata ad obiettivi strategici:

Nella missione 20 si trovano obbligatoriamente almeno 3 Fondi che sono i seguenti:

- Fondo di riserva per la competenza
- Fondo di riserva di cassa
- Fondo crediti di dubbia esigibilità

Lo stanziamento del Fondo di riserva di competenza deve essere compreso tra un valore minimo determinato in base allo 0,3% delle spese correnti a un valore massimo del 2% delle spese correnti. Lo stanziamento del Fondo di riserva di cassa deve essere almeno pari allo 0,2% delle spese complessive (Totale generale spese di bilancio).

Lo stanziamento del Fondo crediti dubbia esigibilità dal 2022 va calcolato al 100% e per le tre annualità risulta determinato come segue:

	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024
FCDE	46.979,22	46.734,02	46.820,92

MISSIONE	50	Debito pubblico
-----------------	-----------	------------------------

La missione 50 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall’ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.”

All'interno della Missione 50 si può trovare il seguente Programma:

Programma 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

MISSIONE	99	Servizi per conto terzi
-----------------	-----------	--------------------------------

La missione 99 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale.”

**E) GESTIONE DEL PATRIMONIO CON PARTICOLARE
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE
URBANISTICA E DEL TERRITORIO E PIANO
DELLE ALIENAZIONI E DELLE
VALORIZZAZIONI DEI BENI PATRIMONIALI**

E' prevista la valorizzazione dei seguenti beni immobili comunali:

- ❖ Casa dell'acqua
- ❖ Chalet in località Saint Marc
- ❖ Strutture presenti nel campo sportivo e nelle aree limitrofe, in collegamento ciclopedonale con il Parco della lettura in località capoluogo
- ❖ pascoli Mont Merod, Paquier, lago d'Arpy e Buillet.

E' prevista l'alienazione delle partecipazioni azionarie detenute dal Comune di Morgex in società aventi sede in Morgex ovvero la società Le Brasier s.r.l. , in attuazione di quanto deliberato dal Consiglio comunale con atto n. 43 del 30.12.2021.

E' prevista l'alienazione dell'autocarro NISSAN CABSTAR targato CT476YR – Anno immatricolazione 2005, importo a base d'asta di € 5.000,00.

F) OBIETTIVI GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (G.A.P.)

Premesso che sono ricomprensibili nel Gap solo le società per azioni (capo V), in accomandita per azioni (capo VI) e a responsabilità limitata (capo VII) sempre che sia presente almeno un elemento qualificante la situazione di controllo tra quelli enunciati dal principio contabile applicato al punto 3.1 e, per quelle partecipate, in cui l'ente locale abbia una percentuale di possesso superiore al 20% (10% se quotate), il Comune di Morgex non ha società controllate o possedute in misura superiore al 20% e nessuna delle stesse risulta quotata.

Inoltre, il comma 831 dell'art. 1 della L. n.145/2018 ha modificato l'art.233-bis comma 3 del D.Lgs. 267/2000 rendendo facoltativa l'adozione del bilancio consolidato per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.

G) ALTRI EVENTUALI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

L'Ente non ha in atto ulteriori strumenti di programmazione

COMUNE DI MORGEX



COMMUNE DE MORGEX

11017 MORGEX – Piazza Principe Tomaso, 6 – Tel. 0165.801711 – Fax 0165.801740 – P.IVA
00104810072 – C.F. 00116460072e-mail: info@comune.morgex.ao.it - www.comune.morgex.ao.it

PIANO DELLA PERFORMANCE

2022 – 2024

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 42 DEL 28/04/2022

INDICE

1. Presentazione del Piano e contesto organizzativo	pag. 3
2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e dei portatori di interesse	pag. 4
2.1 Chi siamo	pag. 6
2.2 Cosa facciamo	pag. 6
3. Identità dell'amministrazione	pag. 7
4. Analisi di contesto	pag. 9
4.1 Contesto esterno	pag. 9
4.2 Contesto interno	pag. 9
4.2.1 Organizzazione risorse umane organigramma	pag. 9
4.2.2 Risorse finanziarie	pag. 11
4.2.3 Funzioni e servizi esercitati attraverso l'Unité Valdigne Mont Blanc, la Regione Celva	pag. 14
4.2.4 Partecipazioni in società	pag. 16
4.2.5. Pari opportunità	pag. 16
5. Analisi swot del contesto	pag. 17
6. La Vision e la Mission	pag. 18
7. Obiettivi strategici	pag. 19
7.1 Obiettivi performance organizzativa	pag. 20
7.2 Obiettivi operativi	pag. 20
8. Il ciclo integrato della performance - collegamento con il PTPCT e con il Documento Unico di programmazione - fabbisogno -formazione)	pag. 21
9. Piano lavoro agile prospettive	pag. 24
10. Il processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo della Performance	pag. 26

1. Presentazione del Piano e contesto organizzativo

La Regione autonoma Valle d'Aosta, nell'esercizio della sua competenza legislativa primaria in materia, ha recepito i principi del Decreto Legislativo n° 150/2009 attraverso la Legge regionale 23 luglio 2010 n. 22 "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta" al capo IV (Trasparenza e valutazione della performance).

Ivi si stabilisce che tutti gli enti del comparto unico regionale devono dotarsi di un apposito *sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale*, recependo in tal modo i dettati affermati in tema di trasparenza e valutazione della performance dalla normativa sopra richiamata.

Il Piano della performance – da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio - individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della Pubblica Amministrazione in coerenza con le risorse assegnate e sulla base della propria organizzazione delle risorse, umane e strumentali.

A tal proposito occorre segnalare che il **Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO)**, introdotto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, avrebbe dovuto accorpate, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, e dell'anticorruzione, escludendo soltanto i documenti di carattere finanziario, con una **grande semplificazione e una visione integrata dei processi**. Attualmente tali norme sono ancora in fase di rinvio, pertanto si procede nella redazione come da istruzioni della Commissione per la valutazione della Performance presso la Presidenza della Regione.

I documenti nei quali si formalizza il processo di programmazione che fungono da riferimento per la redazione del piano della performance sono i seguenti:

- il **Documento Unico di Programmazione** per il triennio 2022/2024 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 17.03.2022. La redazione del D.U.P.S. è stata effettuata in forma semplificata (D.U.P.S.) ai sensi del punto 8.4 del Principio contabile inerente la programmazione di Bilancio, come introdotto dal D.M. 20.5.2015, che consente di adottare un D.U.P. semplificato (DUPS) relativamente ai Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti, come quello di Morgex
- il **Bilancio di previsione** relativo al triennio 2022/2024 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 17.03.2022 unitamente all'aggiornamento del D.U.P.S.
- l'**assegnazione** delle rispettive quote del Bilancio Pluriennale 2022/2024 ai vari responsabili, con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 17.03.2022.

Si rammenta che Il Documento Unico di Programmazione (DUP) sostituisce la precedente Relazione previsionale programmatica e rappresenta una delle innovazioni più importanti della nuova programmazione degli enti locali. Con il DUP l'Ente approfondisce in maniera strategica la programmazione economico-finanziaria del triennio successivo.

A tale proposito, si precisa che la struttura degli obiettivi di performance, rispecchia quella relativa alla parte spesa del DUP, la quale si articola in missioni, programmi e titoli, sostituendo la precedente struttura per titoli, centri di responsabilità e interventi.

L'elencazione di missioni e programmi non è a discrezione dell'Ente, bensì è tassativamente definita dalla normativa, diversamente dai programmi contenuti nel bilancio precedente, che potevano essere scelti dal Comune in funzione delle priorità stabilite nelle linee programmatiche di mandato.

Si è tenuto conto del collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, in quanto la trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo social e un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 40 in data 28.04.2022, ed i relativi adempimenti, divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e per i portatori di interesse (gli stakeholder)

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance, il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

I principali stakeholder presenti sul territorio che possono influenzare le scelte dell'amministrazione comunale sono, pertanto rappresentati da una pluralità di categorie raggruppabili come segue:

- ~ Cittadini e turisti suddivisi nelle varie fasce di età;
- ~ Enti ed istituzioni: Comuni limitrofi, Comunità montana, istituzione scolastica, Comando dei carabinieri, Azienda ospedaliera, INPS, Parrocchia, RFI, Fondazione Sapegno;
- ~ Associazioni e volontariato: nel territorio comunale vivono diverse associazioni che svolgono attività di vario genere nonché associazioni di volontariato (tra cui vigili del Fuoco, AVIS, Volontari del Soccorso Morgex – Pré Saint Didier – La Salle, ecc);
- ~ Imprenditori, artigiani, agricoltori e loro consorzi.

Il Piano, verso i portatori di interesse, deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

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

La comprensibilità della rappresentazione della performance è data dal legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Si tratta di rappresentare il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

L'attendibilità della rappresentazione della performance sussiste solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione e delle sue risultanze.

Il presente Piano è comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale sezione performance dell'amministrazione trasparente
- invio alla commissione indipendente per la valutazione della performance.

Non vi sono stati apporti formali ma comunque si è dato vita ad un "canale" di ascolto della società civile.

2.1 Chi siamo

La legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta) definisce il Comune come l'ente che governa la propria comunità locale, la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune, dunque, è un ente locale autonomo e democratico dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, finanziaria ed amministrativa nonché impositiva nei limiti fissati dalle leggi. Il Comune è titolare di funzioni proprie ed esercita anche funzioni conferitegli o delegategli dallo Stato o dalla Regione.

Il Comune di Morgex è dotato di uno Statuto comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 56 del 14.12.2000 e modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 30.07.2020.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente. In particolare specifica le finalità istituzionali dell'ente stesso, le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri Enti e della partecipazione popolare.

2.2 Cosa facciamo

L'articolo dello Statuto comunale stabilisce i fini che il comune persegue nello svolgimento delle sue attività:

1. Il Comune esercita i propri poteri perseguendo le finalità stabilite dallo Statuto e i principi generali affermati dall'ordinamento.
2. Coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee per recepire, nel loro complesso, i bisogni e gli interessi generali espressi dalla Comunità e indirizza il funzionamento della propria organizzazione affinché provveda a soddisfarli.
3. Assume le iniziative e promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e per tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e di solidarietà.
4. Promuove e supporta iniziative di carattere culturale dirette alla Comunità, con particolare attenzione a quelle volte alla salvaguardia del principio della tutela delle tradizioni linguistiche e culturali locali e alla valorizzazione del patois franco-provenzale.
5. Agevola e incoraggia quelle iniziative dei cittadini che si associano al fine di conseguire l'elevazione del livello del benessere sociale ed economico della Comunità e di quei settori di essa particolarmente colpiti da necessità e da bisogni. In tale ambito rivolge particolare attenzione alle Associazioni di Volontariato stimolando e favorendo ogni forma di collaborazione tra le medesime per il raggiungimento di obiettivi comuni.
6. Coordina l'erogazione dei servizi resi da soggetti pubblici e privati per armonizzarli con le esigenze della Comunità.
7. Rappresenta gli interessi della Comunità nei confronti dei soggetti pubblici e privati che esercitano attività o svolgono servizi attinenti alla popolazione del territorio.

8. Promuove e sostiene le iniziative e gli interventi dello Stato, della Regione e di altri soggetti che concorrono allo sviluppo civile, economico e sociale dei cittadini.

Per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, il Comune:

- ♦ Disciplina l'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni proprie e di quelle delegate;
- ♦ Programma e pianifica le funzioni;
- ♦ Organizza l'amministrazione e la gestione del personale;
- ♦ Cura la gestione finanziaria-contabile e la riscossione dei tributi;
- ♦ Organizza e gestisce i servizi pubblici di interesse generale in ambito comunale, quali:
 - ~ Servizio idrico integrato (acquedotto, depurazione e fognature);
 - ~ servizi demografici (stato civile, anagrafe e leva);
 - ~ Servizi scolastici;
 - ~ Servizio statistico;
 - ~ Viabilità (costruzione, manutenzione e pulizia strade, regolamentazione soste, chiusura e apertura al traffico di tratti di strada...);
 - ~ Servizio di vigilanza e controllo del territorio;
 - ~ Servizi sportivi; servizi culturali (organizzazione di manifestazioni ed eventi, biblioteca);
- ♦ Svolge funzioni in materia edilizia, di assetto e di controllo del territorio;
- ♦ Partecipa alla pianificazione urbanistica;
- ♦ Svolge attività di protezione civile inerenti la prevenzione, alla pianificazione dell'emergenza e al coordinamento dei primi soccorsi;
- ♦ Realizza e mantiene opere pubbliche (strade, parcheggi, edifici comunali, aree verdi, impianti sportivi, illuminazione pubblica, sistemi idrici ...);

Il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle disponibilità 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 l'impegno che l'organo politico assume nei confronti dei cittadini, i quali devono poter disporre delle informazioni necessarie per valutarne, in sede di rendiconto, il grado di realizzazione.

3. Identità dell'amministrazione

Il Comune di Morgex, situato lungo l'asse centrale dell'alta Valle, ha una superficie di 43 Km², un'altitudine s.l.m. minima di 885 e massima di 1.945 delle località abitative e di 3.023 del territorio.

La popolazione alla data del 31 dicembre 2021 è di 2.067 abitanti suddivisi in 1.009 maschi e 1.058 femmine per un totale di n. 982 famiglie. La popolazione turistica stimata nei periodi di maggiore afflusso è di circa 5.900 unità.

Morgex, da sempre considerato cuore della Valdigne, è un paese vivo e ricco di attività economiche che spaziano dal turismo al commercio, dall'agricoltura all'artigianato e all'industria oltre a numerose attività del settore terziario.

Sul territorio risultano insediate 302 imprese attive, come da dati della Camera di Commercio - localizzazioni del 3° trimestre 2021.

Agricoltura	n. 47	
Industrie estrattive	n. 5	
Attività manifatturiere	n. 29	(di cui artigiane 21)
Produzione e distribuzione di energia ed acqua	n. 9	
Costruzioni	n. 63	(di cui artigiane 42)
Commercio	n. 51	(di cui artigiane 7)
Strutture ricettive	n. 10	
Esercizi di somministrazione alimenti e bevande	n. 24	
Trasporti magazzinaggio e comunicazione	n. 11	
Intermediazione monetaria e finanziaria	n. 9	
Servizi alle imprese	n. 32	
Servizi alle persone	n. 12	
TOTALE	302	

Appare utile evidenziare che il territorio comunale ospita le seguenti istituzioni e servizi:

- AUDITORIUM COMUNALE
- ASILO NIDO/GARDERIE
- CAMPO SPORTIVO E STRUTTURE RICREATIVE/SPORTIVE IN LOCALITA' SAINT MARC
- ISTITUZIONE SCOLASTICA VALDIGNE MONT BLANC (scuole Infanzia, primaria, secondaria di 1° GRADO)
- PARCO DELLA LETTURA
- POLIAMBULATORIO E CONSULTORIO AUSL
- SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO
- SERVIZIO TECNICO R.A.V.A.
- STRUTTURA SOCIO-ASSISTENZIALE PER ANZIANI
- N. 3 ISTITUTI DI CREDITO

Sono presenti anche sedi di CAAF.

4. Analisi di contesto

4.1 Contesto esterno

Il Comune di Morgex fa parte dell'Unité des Commune Valdôtaines Valdigne-Mont-Blanc unitamente ai Comuni di La Salle, La Thuile, Prè Saint Didier e Courmayeur.

Il suo territorio confina con i Comuni di La Salle, La Thuile, Pré Saint Didier e Courmayeur e comprende n. 13 Frazioni (La Ruine, Villair, Dailley, Lavancher, Pautex, Liarey, Prévillair, Fossieret, Biolley, Ruillard, Tirivel, Montrottier e Montet).

4.2 Contesto interno

Il Comune di Morgex esercita le proprie funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici, sia attraverso forme di gestione associata di servizi, sia attraverso la partecipazione a società e consorzi secondo scelte improntate a criteri di efficienza ed efficacia.

Gli uffici sono organizzati in modo strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e l'organizzazione si uniforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Si rammenta che già con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 in data 28 gennaio 2021 il Comune di Morgex ha ritenuto di esercitare le proprie funzioni non più a livello di ambito sovracomunale ma di provvedervi a livello comunale direttamente.

Per garantire la funzionalità dell'ufficio tecnico tuttavia è stato deciso di convenzionare, in via autonoma e non per obbligo di legge, i servizi tecnici dei comuni di Morgex e di La Thuile, ai sensi dell'art. 104 della l.r. 54/1998.

4.2.1 Organizzazione risorse umane

Segreteria Generale - Servizi finanziari, anagrafe, stato civile, commercio Polizia locale

Responsabile: Segretario Sig.ra Matilde TANGO

Servizi tecnici di edilizia privata, lavori pubblici, pianificazione urbanistica e manutenzioni

Responsabile del Servizio:

Dipendente del Comune di La Thuile – inquadrato nella Cat. e posiz. D - Sig. Salvatore Bencardino.

La dotazione organica del personale del Comune di Morgex, alla data odierna, è la seguente:

Struttura organizzativa permanente	Settori di servizio		Categoria	Posizione	Numero posti		
					in organico	coperti	vacanti
AREA AMMINISTRATIVA	Segreteria Provveditorato	Funzionario	D	D	1	1	-
	Protocollo Pubblicazioni Sociali	Aiuto collaboratore	C	C1	2,80	2,80	-
	Elettorale Anagrafe Demografia Commercio	Collaboratore amministrativo	C	C 2	1	1	-
	Manifestazioni Statistiche Rilevazioni	Aiuto collaboratore	C	C1	1	1	-
	Vigilanza	Aiuto collaboratore	C	C1	3	2	1
	Assistenza scolastica	Ausiliari	A	A	1,7	1,7*	-
AREA FINANZIARIA		Istruttore contabile funzionario	D	D	1	-	1
		Collaboratore	C	C2	2	2	-
		Aiuto collaboratore	C	C1	1	1	-
AREA TECNICA		Istruttore tecnico Funzionario	D	D	1	-	1
		Collaboratore	C	C2	2,7	2,7	-
		Aiuto collaboratore	C	C1	1	1	-

		Operatore qualificato	B	B1	1	1	
		Capo operatore	B	B3	1	1	
		Operatore autista specializzato	B	B2	0,60	-	0,60
		TOTALI			21,80	18,20	3,60

4.2.2 Risorse finanziarie

Nel periodo di riferimento le entrate e le spese sono ripartite come di seguito:

Entrate

Le entrate correnti costituiscono le risorse destinate alla gestione dei servizi comunali; di questo importo complessivo le entrate tributarie ed extratributarie indicano la parte direttamente o indirettamente reperita dall'ente. I trasferimenti correnti dello Stato, Regione ed altri enti formano invece le entrate derivate, quali risorse di terzi destinate a finanziare parte della gestione corrente

Si premette che alla data di predisposizione del presente documento sono in vigore:

- la legge di bilancio dello Stato Italiano per il triennio 2022/2024 n. 234 del 30 dicembre 2021
- la legge di stabilità regionale per il triennio 2022/2024, n° 35 del 22 dicembre 2021
- le disposizioni collegate alla legge di stabilità regionale per il triennio 2022/2024, l.r. n° 36 del 22.12.2022
- le Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2020/2022). Modificazioni di leggi regionali., l.r. n° 37

Per quanto riguarda la previsione delle entrate tributarie, si evidenzia che la Legge finanziaria n. 234 del 30 dicembre 2021 introduce importanti novità in materia di Fisco e Lavoro. Il testo della Manovra, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 31 dicembre 2021, conferma l'avvio della revisione dell'IRPEF, le novità sul superbonus e, in materia di lavoro, interviene sulla normativa relativa alla cassa integrazione e, tra le altre cose, sul reddito di cittadinanza e sulle pensioni.

Sono state stabilite con deliberazione della Giunta comunale:

- n. 7 del 03/02/2022, le tariffe, i corrispettivi, i diritti e i proventi per la fruizione dei beni e servizi comunali – anno 2022
- n. 8 del 03/02/2022, le tariffe delle concessioni e dei servizi cimiteriali – anno 2022
- n. 9 del 03/02/2022, le tariffe del canone unico patrimoniale e mercatale
- n.10 del 03/02/2022, i diritti di segreteria per interventi edilizi – anno 2022
- n.11 del 03/02/2022, le sanzioni amministrative pecuniarie derivanti da accertamenti di violazione del CdS – anno 2022

n.12 del 10/02/2022, le tariffe del servizio idrico integrato – anno 2022

Le entrate tributarie più rilevanti nel bilancio sono:

- Imposta municipale propria, per la quale il gettito è stimato sulla base delle risultanze della banca dati che l'ufficio tributi costantemente aggiorna a seguito delle comunicazioni dei contribuenti e del collegamento alla banca dati dell'Agenzia del Territorio (catasto) e dell'Agenzia delle Entrate (dichiarazioni successioni, ecc.)
- Imposta municipale propria e Tasi anni precedenti: gli stanziamenti previsti sono riferiti ad avvisi di pagamento emessi ed eventuali avvisi da emettere nel 2022, così come per gli anni 2023 e 2024;
- Imposta di soggiorno il cui stanziamento è destinato a coprire le spese nell'ambito delle attività turistiche (gestione Pro Loco, manutenzione sentieri, ecc.): a tal proposito si evidenzia che il gettito previsto è stimato in riduzione per l'applicazione dell'esenzione dal tributo per coloro che soggiornano nel Comune nell'anno 2022 durante il periodo in cui è vigore lo stato di emergenza
- Tassa smaltimento rifiuti: le categorie tariffarie sono preordinate a coprire il costo del servizio di gestione dei rifiuti, riferite in particolare agli investimenti per le opere ed ai relativi ammortamenti, in modo che sia assicurata la copertura integrale dei costi di investimento e di esercizio. Il gettito è stimato sulla base delle risultanze della banca dati disponibile. L'accertamento delle nuove utenze avviene, oltre che su segnalazione dei contribuenti, mediante verifiche presso l'Ufficio tecnico comunale circa le pratiche edilizie rilasciate e presso l'Ufficio anagrafe relativamente alle pratiche di residenza e di migrazione. Sono inoltre previsti controlli incrociati in concomitanza con l'accertamento di altri tributi;
- Si ricorda che già con la legge n. 160 in data 27.12.2019, art. 1, commi da 738 a 783, è stata abolita la IUC e la TASI.
- Il gettito stimato, IMU e TARI, è così composto:

	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024
IMU	1.900.000,00	1.900.000,00	1.900.000,00
TARI	517.000,00	517.000,00	517.000,00
Totale	2.417.000,00	2.417.000,00	2.417.000,00

Con provvedimento della Giunta Comunale n. 7 del 03/02/2022 si è deliberato di rinviare a successivo provvedimento l'approvazione delle tariffe TARI da adottare per l'anno 2022 nelle more dell'adozione del Piano economico Finanziario dell'Autorità.

In particolare per la TARI l'ente ha previsto di introitare nel bilancio 2022 la somma di euro 517.000,00. La tariffa è stata determinata sulla base della copertura integrale dei costi di investimento e di esercizio del servizio rifiuti compresi quelli relativi alla realizzazione ed esercizio della discarica ad esclusione dei costi relativi ai rifiuti speciali al cui smaltimento provvedono a proprie spese i relativi produttori comprovandone il trattamento.

Con riferimento alle entrate patrimoniali e tributarie proseguirà l'attività di recupero crediti con le modalità appositamente attivate.

Relativamente al recupero coattivo dei crediti, con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 20.08.2018, per il tramite del Celva ai sensi della L. R. 6/2014, le funzioni e le attività di riscossione coattiva vengono effettuate da "Agenzia delle entrate – Riscossione".

Sono previste risorse relative al recupero dell'evasione tributaria (nello specifico la risorsa 1109 "IMU anni precedenti" e la risorsa 1105 "Recupero evasioni anni precedenti").

Il comune non ha applicato, ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. n. 360/1998, l'addizionale all'IRPEF.

I trasferimenti correnti dello Stato, Regione ed altri enti formano invece le entrate derivate, quali risorse di terzi destinate a finanziare parte della gestione corrente.

Il grado di autonomia finanziaria rappresenta un indice della capacità dell'ente di reperire con mezzi propri le risorse necessarie al finanziamento di tutte le spese di funzionamento dell'apparato comunale, erogazione di servizi ecc.

Spese

Le spese correnti comprendono le spese per funzionamento e la gestione dei servizi erogati dall'ente come scuole, assistenza, cultura, spese per stipendi, manutenzioni ordinarie, utenze, trasferimenti all'Unité des Communes Valdôtaines Valdigne Mont-Blanc per il proprio funzionamento, trasferimento allo Stato per rimborso IMU, ecc.

L'art. 21 del D.lgs. n. 50/2016 dispone che l'ente rediga il Programma triennale dei lavori pubblici di importo pari o superiore a € 100.000,00 preventivati quantomeno allo stadio di fattibilità/ preliminare, già dotati o meno di Cup e di cui si intende acquisire la progettazione definitiva/esecutiva.

Al momento attuale il programma triennale include i lavori di realizzazione tratti di acquedotto Gublein/Arpy, importo complessivo di €324.413,00 nel quadro economico.

L'art. 21, comma 6, del D.lgs. n. 50/2016 dispone che gli acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale superiore a €40.000,00 vengano effettuati sulla base di una programmazione biennale e dei suoi aggiornamenti annuali. Sono presenti le seguenti procedure.

	2022	2023	2024	Totale
Pulizia immobili comun. e scuola primaria	€ 31.500,00	€ 63.000,00	€ 63.000,00	€ 157.500,00
teleriscaldamento	€ 202.500,00	€ 202.500,00	€ 202.500,00	€ 607.500,00
gestione e manutenzione verde pubblico comunale	€ 95.000,00	€ 95.000,00	€ 95.000,00	€ 285.000,00

Nel periodo di riferimento le entrate e le spese sono ripartite come di seguito:

ENTRATA	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo I - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.479.000,00	2.483.000,00	2.483.000,00

Titolo II - Trasferimenti correnti	2.036.614,00	1.338.582,00	1.338.582,00
Titolo III - Entrate Extratributarie	794.900,00	798.400,00	798.400,00
Titolo IV - Entrate in conto capitale	418.105,00	261.408,00	81.700,00
Titolo V - Entrate da riduzione di attività finanziarie	50.000,00	0,00	0,00
Titolo IX - Entrate per conto terzi e partite di giro	1.045.000,00	1.045.000,00	1.045.000,00
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO per spese correnti	347,90	0,00	0,00
per spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00
TOTALE GENERALE ENTRATA	6.823.966,90	5.926.390,00	5.752.182,00
SPESA	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo I - Spese correnti	5.228.316,90	4.543.320,00	4.545.562,00
Titolo II - Spese in conto capitale	492.780,00	277.750,00	98.750,00
Titolo III - Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo IV - Rimborso di prestiti	57.870,00	60.320,00	62.870,00
Titolo V - Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
Titolo VII - Uscite per conto terzi e partite di giro	1.045.000,00	1.045.000,00	1.045.000,00
TOTALE GENERALE SPESA	6.823.966,90	5.926.390,00	5.752.182,00

4.2.3 Funzioni e servizi esercitati attraverso l'Unité des communes valdôtaines Valdigne Mont Blanc, la Regione autonoma Valle d'Aosta e il Celva

Al momento attuale le funzioni e servizi esercitati attraverso l'Unité des communes valdôtaines Valdigne Mont Blanc. sono i seguenti:

- Servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani e assimilati;
- Gestione associata del servizio "Sportello Unico per le Attività Produttive";
- Disciplina per l'installazione e l'esercizio di impianti di radiotelecomunicazioni ai sensi L.R. 21.08.2000, n. 31;
- Gestione in forma associata di funzioni e servizi comunali (ai sensi della L.R. 07/12/1998, n. 54 e obbligatori ai sensi delle Delib. G.R. n. 3894 del 21/10/2002 e n. 1164 del 18/04/2005):

- ~ Gestione amministrativa del personale;
- ~ Acquedotto e rete fognaria ;
- ~ Assistenza domiciliare integrata;
- ~ Centri vacanza, soggiorni climatici per anziani e telesoccorso;
- e. Discarica materiali inerti;
- f. Trasporto scolastico;
- g. Premiazione studenti meritevoli;
- h. Festa degli alberi comunitari;
- i. Festa ultrasettantacinquenni;
- j. Attività varie a favore di minori e giovani;
- k. Soggiorni climatici di vacanza per minori;
- l. Gestione in forma associata del servizio di Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;

In seguito all'entrata in vigore e all'effettiva applicazione della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane", le funzioni ed i servizi affidati obbligatoriamente alle sopracitate Unités, sono le seguenti:

- a) sportello unico degli enti locali (SUEL);
- b) servizi alla persona, con particolare riguardo a:
 - ~ assistenza domiciliare e microcomunità;
 - ~ assistenza agli indigenti;
 - ~ assistenza ai minori e agli adulti;
 - ~ scuole medie e asili nido;
 - ~ soggiorni vacanze per anziani;
 - ~ telesoccorso;
 - ~ trasporto di anziani e inabili;
- c) servizi connessi al ciclo dell'acqua;
- d) servizi connessi al ciclo dei rifiuti; la Regione individua le linee guida per la gestione di tale ciclo, esercitando un ruolo di coordinamento;
- e) servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie.

Si da atto che le funzioni di cui ai punti da a) a d) sono già in capo all'Unité des Commune valdôtaines Valdigne Mont Blanc, mentre per il servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie, (lett. e), sono ancora in corso le procedure di trasferimento.

Altri servizi e funzioni comunali sono esercitati in ambito territoriale regionale (comprendente il territorio dell'intera regione ai sensi dell'art. 3, comma 1, l.r. n. 6/2014) mediante convenzioni tra i comuni e:

- la Regione Autonoma Valle d'Aosta (Ufficio procedimenti disciplinari, comitato unico di garanzia CUG, reclutamento del personale, ufficio espropri);

- il CELVA (formazione del personale, consulenza legale, riscossione coattiva delle entrate tributarie e amministrazione del personale mediante appalto a terzi);

Per quanto riguarda l'area degli affidamenti di lavori, servizi e forniture si segnalano la Convenzione con la società In.va S.p.a per la funzione di Centrale Unica di Committenza (CUC) e la Convenzione con la Regione Autonoma Valle d' Aosta per il funzionamento della Stazione Unica Appaltante (SUA).

4.2.4 Partecipazioni in società'

Il Comune di Morgex detiene delle quote di partecipazione delle seguenti persone giuridiche:

- Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta Soc. Coop., con una quota dell'1,19%;
- IN.VA S.p.a., con una quota dello 0,0098%;
- Le Brasier S.r.l., con una quota del 15,49%;

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 43/2021 ha effettuato la ricognizione periodica delle partecipazioni in società possedute dal Comune alla data del 31 dicembre 2020 con l'approvazione delle schede di dettaglio di ciascuna delle partecipazioni ed ha approvato il piano di riassetto e la correlata relazione tecnica, sulla base degli indirizzi della Corte dei Conti e del Ministero del Tesoro.

4.2.5 Pari opportunità

Il Piano di azioni positive è un documento obbligatorio, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, per tutte le pubbliche amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni inadempienti.

Si è in attesa del piano di azioni positive 2022/2024, ai sensi della legge regionale 23 dicembre 2009, n. 53 "Disposizioni in materia di Consulta regionale per le pari opportunità e di consigliere/a regionale di parità" in combinato disposto con quanto previsto nella LR 22/2010, come modificata dalla legge regionale 20 dicembre 2010, n. 45, che dispone che è costituito in forma associata tra gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 il Comitato Unico di Garanzia.

Le azioni del Comune sono pertanto legate alla realizzazione delle azioni da parte del CUG e degli altri attori coinvolti.

5. Analisi swot del contesto

L'analisi SWOT è uno strumento usato per valutare i punti di forza (Strengths) e di debolezza (Weaknesses), le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) in ogni situazione in cui un'organizzazione deve prendere una decisione per raggiungere un obiettivo.

	Fattori utili	Fattori dannosi
Origine interna	1. La dimensione ridotta dell'ente e il numero limitato di personale favoriscono il coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i soggetti coinvolti e impongono l'adozione di ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività e funzioni.	1. La polifunzionalità e la flessibilità dei dipendenti, che rappresentano un punto di forza sotto l'aspetto organizzativo, costituiscono, invece, un forte limite per quanto riguarda la specializzazione e l'aggiornamento rispetto a specifiche materie, soprattutto in considerazione della crescente produzione normativa e delle sempre nuove funzioni e dei nuovi adempimenti che il Comune è chiamato a svolgere.
Origine esterna	1. La posizione centrale rispetto ai comuni della Valdigne e la presenza dei servizi essenziali per i cittadini e villeggianti, sia dal punto di vista sanitario e scolastico sia dal punto di vista degli esercizi commerciali e delle attività per il tempo libero, rendono Morgex un paese a misura d'uomo nel quale il Comune ricopre un ruolo di raccordo tra le diverse realtà presenti sul territorio rappresentando, al contempo, un punto di riferimento per la cittadinanza e i villeggianti su problematiche ed esigenze di vario tipo.	1. La notevole estensione del territorio e la presenza di numerosi servizi, destinati anche agli abitanti del comprensorio della Valdigne, richiedono al Comune un grande dispendio di risorse, sia economiche che umane, necessarie per garantirne la qualità e l'efficienza. 2. Le risorse finanziarie e di personale non sempre sono sufficienti per soddisfare le esigenze della comunità e dare risposte puntuali e nei termini di legge agli adempimenti normativi. 3. Il comune è, inoltre, sottoposto a delle regole assai rigide imposte da dettati normativi che vincolano significativamente la sua attività, soprattutto a seguito dell'introduzione della contabilità armonizzata (d.lgs n. 118/2011) e del nuovo Codice dei contratti (d.lgs n. 50/2016).

6. La Vision e la Mission

Vision e Mission dell'Amministrazione costituiscono un orientamento generale che parte dagli obiettivi generali di governo, per tradursi nel filo conduttore di tutte le scelte operate dalla stessa.

Vision

Mantenere vive le diverse anime (turistica, commerciale, artigianale, industriale e agricola) che coesistono nel Comune di Morgex senza, tuttavia, snaturarne la dimensione raccolta di paese montano dove la qualità di vita dei propri cittadini e villeggianti rimane l'obiettivo prioritario.

Mission

Il programma di governo degli amministratori eletti in occasione delle amministrative 2020 è orientato a garantire il potenziamento dei servizi alla persona e alle famiglie, la riqualificazione di aree e strutture, la cura e valorizzazione del territorio, l'attivazione di forme di collaborazione con ulteriori soggetti, pubblici e privati, l'utilizzo di fonti di finanziamento esterne (in primo luogo, fondi comunitari).

In particolare la linea programmatica avrà come obiettivi principali:

- interagire in maniera costruttiva con gli altri Comuni per definire modalità e ambiti di gestione di alcuni servizi in forma associata, nell'interesse del cittadino e della comunità;
- mantenere e approfondire la collaborazione con gli enti che a vario titolo sono coinvolti nella gestione del territorio (Associazioni sportive, Forestale, Consorzio miglioramento fondiario, ecc.) e con le varie realtà locali quali la Biblioteca, la Pro Loco, la Fondazione Sapegno, la Parrocchia, l'Oratorio e le Associazioni culturali, sportive e di volontariato, al fine di mantenere un sistema-paese in grado di collaborare in sintonia;
- stimolare il confronto con la popolazione, a livello individuale o collettivo, al fine di raccogliere istanze e suggerimenti per coinvolgere la cittadinanza nei processi decisionali;
- assicurare sensibilità verso le esigenze manifestate dalle realtà imprenditoriali radicate sul territorio, comprese quelle di agricoltori, allevatori e viticoltori, le cui attività contribuiscono in maniera decisiva alla cura ed alla promozione del territorio e dei prodotti locali;
- confrontarsi con l'Istituzione scolastica per condividere progetti e iniziative di comune interesse
- individuare ulteriori possibili iniziative volte al reperimento di fondi comunitari, nazionali e regionali da destinare alla valorizzazione del territorio e dei prodotti locali

7. Obiettivi strategici

La linea programmatica dell'Amministrazione Comunale avrà come obiettivi principali:

- mantenere e approfondire la collaborazione con gli enti che a vario titolo sono coinvolti nella gestione del territorio (Associazioni sportive, Forestale, Consorzio miglioramento fondiario, ecc.) e con le varie realtà locali quali la Biblioteca, la Pro Loco, la Fondazione Sapegno, la Parrocchia, l'Oratorio e le Associazioni culturali, sportive e di volontariato, al fine di mantenere un sistema-paese in grado di collaborare in sintonia;
- stimolare il confronto con la popolazione, a livello individuale o collettivo, al fine di raccogliere istanze e suggerimenti per coinvolgere la cittadinanza nei processi decisionali;
- assicurare sensibilità verso le esigenze manifestate dalle realtà imprenditoriali radicate sul territorio
- perseguire il graduale rinnovamento della rete acquedottistica e fognaria e l'efficientamento energetico degli edifici comunali;
- individuare una destinazione all'area ex-Monteshell, anche attraverso una revisione dell'attuale PUD rimasto inattuato. A tal proposito è prevista una valutazione tecnica sulla base di studi di varianti urbanistiche nella zona.
- rafforzare i canali di comunicazione istituzionali per dare alla popolazione un'informativa costante e metodica sui temi di interesse collettivo;
- implementare le strutture di informazione rivolte a turisti, sportivi e frequentatori del nostro territorio (sentieristica, pannelli informativi, percorsi dedicati, ...), anche attraverso un ulteriore sviluppo del sito di informazione turistica "DiscoverMorgex"
- investire in studi ed opere a salvaguardia e tutela del territorio dai rischi idrogeologici;

Si riportano di seguito gli obiettivi strategici finalizzati al raggiungimento della performance organizzativa dell'ente.

7.1 Obiettivi performance organizzativa (A.1)

OBIETTIVO STRATEGICO A1: semplificazione amministrativa
--

Questo obiettivo è finalizzato a razionalizzare e semplificare i procedimenti utili all'erogazione dei servizi comunali.

Si riporta l'allegata tabella sinottica.

AZIONI	ASSEGNATARIO	DATA TERMINE	RISULTATO ATTESO / INDICATORE
A.1.1: Analisi dei regolamenti vigenti ai fini della semplificazione e aggiornamento	Responsabile segretario	31/12/2022	entro il 30 settembre 2022 almeno 5 testi aggiornati/semplificati - ad esclusione di regolamento Tari - da sottoporre all'esame degli amministratori comunali e entro il 31.12 relazione complessiva di necessità di modificazioni
A.1.2: Cura della pianificazione di attività sostenibili e di transizione verso un turismo ecologico, digitale e accogliente, da realizzarsi in particolare nelle aree verdi e nel Parco della lettura a completamento del progetto ALCOTRA 2004/2020 progetto "Ponte" - Missione 7 (Turismo)	Responsabile dei servizi di organizzazione generale	31/12/2023	Progetto di capitalizzazione dei risultati del progetto Alcotra "Famille à la montagne" 2014/2020" che risultano inserite nel Projet passerelle/Progetto Ponte e delle particolari nuove misure di accoglienza ed inclusività che rispondono al contesto di crisi sanitaria nelle aree di richiamo turistico e nel Parco della Lettura
A.1.3: Aiuti e concessioni agevolate di beni comunali a soggetti bisognosi - Missione 12 del Bilancio (Politiche sociali)	Responsabile del Servizio di Segreteria	31/03/2024	Analisi e predisposizione di bandi di carattere sociale per intercettare situazioni di bisogno e possibili forme di resa in chiave sociale e collettiva di debiti

7.2 Obiettivi operativi (A.2)

Tale obiettivo si propone di valorizzare il territorio ai fini dello sviluppo economico, turistico e culturale e di mantenere il livello di qualità delle strutture e dei servizi a favore dei cittadini mettendo a disposizione degli addetti comunali un fac-simile di provvedimento adeguato alla "check list" dell'iter di acquisizione della fornitura o servizio .

Si riporta l'allegata tabella sinottica.

OBIETTIVO STRATEGICO A2: Valorizzazione del territorio

AZIONI	ASSEGNATARIO	DATA TERMINE	RISULTATO ATTESO / INDICATORE
A.2.1: Revisione omogenea di atti nel campo dell'acquisizione di servizi e forniture per la semplificazione degli iter	Responsabile del Servizio di Edilizia Pubblica manutentiva	31/12/2022	Messa a punto di atto tipo e linee guida per lavori e forniture sotto soglia , almeno 3
A.2.2 Predisposizione di analisi modifiche dei Piani urbanistici di dettaglio per la migliore gestione del territorio ed incentivo attività economiche ed artigiane – Missione 8	Responsabile Servizio di Edilizia Privata	30/12/2023	Predisposizione degli atti istruttori alle variazioni PUD e regolamento edilizio

8. Il ciclo integrato della performance - collegamento con il PTPCT e con il Documento Unico di programmazione (piano di fabbisogno e formazione)

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il Programma triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Morgex diviene parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista nel Piano di prevenzione della corruzione. costituisce altresì parte essenziale del presente Piano .

Gli obiettivi strategici e istituzionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono attribuiti, per la loro realizzazione, ai dirigenti e ai responsabili di servizio e, in virtù delle direttive emanate da questi ultimi, al personale.

La trasparenza rileva ai fini del ciclo di gestione della performance. La trasparenza ha quindi una duplice funzione: “statica”, che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e “dinamica”, fortemente ancorata al concetto di performance in un’ottica di miglioramento continuo.

Essa è assicurata mediante la diffusione, in rete e attraverso le Giornate della Trasparenza, di atti e dati concernenti il ciclo della performance e della rendicontazione dei risultati all’organo di indirizzo politico-amministrativo, ai soggetti esterni, ai cittadini, agli utenti e a tutti i soggetti interessati.

La pagina web “Amministrazione trasparente” contiene, conformemente all’allegato tecnico di cui al Decreto Legislativo 33/2013, un’area tematica titolata “Performance” all’interno della quale vengono pubblicati, i documenti e i dati collegati al tema della performance.

Per quanto attiene ai collegamenti con altri piani e programmi dell’ente, ricordiamo che un ruolo centrale è esplicito dal documento unico di programmazione (DUP), disciplinato dal principio applicato della programmazione di cui all’allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011. Ai sensi dell’art. 170 del Testo Unico delle norme in materia di Enti Locali approvato con il D.lgs. 18 agosto 2000, n°267, inoltre, il DUP costituisce la guida strategica ed operativa dell’ente ed è presupposto indispensabile per l’approvazione del bilancio di previsione.

Nella programmazione riveste rilevanza fondamentale ai fini della realizzazione degli obiettivi di performance la definizione del fabbisogno in organico. Risultano da programmare le assunzioni a tempo indeterminato di cui al prospetto in calce, all’interno della spesa teorica calcolata su base annua con riferimento alle unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, cessate dal servizio nel 2021 e non sostituite e a quelle programmate per l’anno 2022.

ANNO 2022

N. POST I	CATEGORIE A/ POSIZIONE	PROFILO	T.PIENO / T. PARZIALE	DECORRENZA	MODALITA' DI COPERTURA (*)
1	D - area finanziaria	Istruttore contabile/ funzionario	Tempo pieno	01.07.2022	- Mobilità nel compartimento regione/enti locali - graduatoria - proc. selettiva/ concorsuale

1	D - area tecnica	Funzionario Responsabile del servizio tecnico	Tempo pieno	01.03.2022	- Mobilità nel compartimento regione/enti locali - graduatoria - proc. selettiva/ concorsuale
1	C 1 – area vigilanza	Agente polizia locale	Tempo pieno	29.04.2022	- graduatoria Unité - proc. selettiva/ concorsuale

ANNO 2023

Nessuna previsione di ulteriore fabbisogno.

ANNO 2024

N. POSTI	CATEGORIA/ POSIZIONE	PROFILO	T.PIENO / T.PARZIALE	DECORRENZA	MODALITA' DI COPERTURA (*)
1	C - C1	Aiuto collaboratore area tecnica	Tempo pieno	20.02.2024	- Mobilità nel compartimento regione/enti locali - graduatoria - proc. selettiva/ concorsuale
1	C - C1	Aiuto collaboratore area contabile	Tempo pieno	20.05.2024	- Mobilità nel compartimento regione/enti locali

Si sottolinea che le forme di reclutamento preventive sono nell'ordine:

- procedura di trasferimento di personale tra enti del comparto unico regionale
- procedura di trasferimento di personale all'interno dell'organico comunale
- utilizzo di graduatorie in corso di validità per categorie e profili professionali specifici.

Si rammenta, infine, che ai sensi dell'articolo 16, c.1, lett. a) e b) della Convenzione tra il comune di La Thuile e il comune di Morgex per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di edilizia pubblica e privata - approvata dal Consiglio comunale con atto n. 42 del 30.12.2021 - è previsto il rimborso di € 27.500,00 da parte del Comune di La Thuile pari al 50% della spesa per il personale di categoria e posizione D responsabile dell'Ufficio tecnico.

Inoltre, nel caso di copertura - prevista a partire dal 01.03.2022 - del posto vacante di categoria D nell'organico di Morgex, è iscritta in entrata la voce di rimborso totale a carico del

comune di La Thuile(€ 44.000,00 circa) a favore di quello di Morgex, in base all'intesa convenuta.

La formazione professionale del personale, formazione, ai sensi dell'art.4, comma 1, lett. a) della L.r. 6/2014 e s.m.i., è erogata da Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta.

E' incentivata la partecipazione a corsi di formazione organizzati in modalità webinar, in sede anche perché la documentazione erogata può essere consultata in modalità on line e il corso seguito in modalità remota o comunque "riscaricabile"

La formazione professionale deve essere garantita con continuità a tutte le figure professionali, privilegiando quei settori in cui la formazione esterna offerta è superiore in base anche alle particolarità e alle novità legislative del periodo contingente.

Avuto riguardo ai corsi formativi non previsti nel piano del CELVA, l'Amministrazione, ove risulti necessario, si avvale della Società Winxpal S.r.l. (ditta fornitrice della maggior parte dei softwares in uso negli uffici comunali), assumendo i relativi costi.

9. Piano lavoro agile - prospettive

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"), che con l'art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* stabilisce che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

Tale modalità di lavoro è stata successivamente disciplinata al capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato), sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Nel corso del 2020, al fine di fronteggiare la situazione connessa all'epidemia da COVID-19, con l'adozione del Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, sono state introdotte importanti novità in materia di lavoro agile.

Il testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta non disciplina espressamente il lavoro agile anche se quanto previsto alla parte III della sezione II, trattando del telelavoro, potrebbe trovare applicazione per il semplice fatto che il lavoro agile si svolge anche in tale modalità.

A livello di legislazione regionale la legge regionale 3 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale) ha introdotto il capo III ter del titolo IV dedicato a tale tematica.

L'art. 73decies stato successivamente modificato dall'art. 7, comma 2, della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12. Le modifiche introdotte alla l.r. n. 22/2010 hanno di fatto recepito i contenuti di cui alle Leggi n. 81/2017 e n. 77/2020.

Il D.L. 56/2021, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 103 del 30 aprile 2021 recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" (cosiddetto Decreto proroghe di primavera) è intervenuto nuovamente sulla disciplina dello smart working della Pubblica Amministrazione avviando un percorso di ritorno alla normalità, nella Pubblica Amministrazione, in piena sicurezza e nel rispetto dei principi di efficienza e produttività.

Prospettive in previsione per l'anno 2022

E' in corso di conversione il decreto legge n. 24 del 2022 di cui dovrebbe divenire parte l'emendamento che prevede la proroga dello smart working semplificato fino al 30 giugno 2022 per i lavoratori fragili e per i genitori di figli con disabilità, sia del settore pubblico che nel settore privato.

Il ricorso al lavoro agile attuato in via emergenziale nei precedenti anni 2020 e 2021 non ha avuto ripercussioni negative significative sull'attività lavorativa garantendo, di fatto, l'operatività degli uffici, condizione che non poteva essere perseguita con la sola attività in presenza.

L'operatività è stata possibile anche grazie all'adozione di un software di "desktop remoto", che ha garantito la funzionalità dei servizi, nei limiti delle problematiche di connessioni internet.

I dipendenti hanno comunque segnalato alcune criticità, quali l'indisponibilità di un'adeguata postazione di lavoro esclusiva e la conseguente necessità di condividere hardware e connessione con altri familiari, in particolare con i figli impegnati con la didattica a distanza.

Nel corso del 2022, alla luce dell'esperienza acquisita in questo periodo emergenziale, al fine della concreta attuazione di quanto previsto dalle disposizioni in materia di lavoro agile, si ritiene utile procedere a:

- una puntuale ricognizione dei procedimenti che richiedono necessariamente attività da svolgere in presenza

Al termine di tali attività di ricognizione e delle conseguenti valutazioni potrà essere elaborato un vero e proprio piano organizzativo per il lavoro agile, con validità triennale pluriennale.

10. Il processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione della Performance

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi strategici e istituzionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono attribuiti, per la loro realizzazione, ai dirigenti e ai responsabili di servizio e, in virtù delle direttive emanate da questi ultimi, al personale.

La trasparenza rileva ai fini del ciclo di gestione della performance. La trasparenza ha quindi una duplice funzione: "statica", che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e "dinamica", fortemente ancorata al concetto di performance in un'ottica di miglioramento continuo.

Essa è assicurata mediante la diffusione, in rete e attraverso le Giornate della Trasparenza, di atti e dati concernenti il ciclo della performance e della rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai soggetti esterni, ai cittadini, agli utenti e a tutti i soggetti interessati.

In tema di rendicontazione della performance le strutture dell'ente coinvolte nelle attività sono le seguenti:

1. l'Ufficio personale che redige la bozza della Relazione annuale sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi finali ed intermedi stabiliti, alle risorse attribuite nell'anno di riferimento e agli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.
2. La Giunta che approva la suddetta relazione.

La pagina web "Amministrazione trasparente" contiene, conformemente all'allegato tecnico di cui al Decreto Legislativo 33/2013, un'area tematica intitolata "Performance" all'interno della quale vengono pubblicati, i documenti e i dati collegati al tema della performance.

La **performance** concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il Piano della performance.

Gli obiettivi della performance esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*. Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

- a. rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa: è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali.
- b. misurabilità dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione dell'obiettivo, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli.
- c. controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa: è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura.
- d. chiarezza del limite temporale di riferimento: l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Nel proporre gli obiettivi, gli amministratori e i titolari dei diversi centri di costo devono considerare che non è possibile individuare:

- obiettivi generici, per i quali non è stato individuato l'indicatore atteso o non sono state create le condizioni per valutare in modo preciso l'attività da svolgere;
- obiettivi corrispondenti ad adempimenti amministrativi obbligatori, salvo che sia evidenziata la misura del miglioramento atteso;

- obiettivi di semplice destinazione della spesa, anziché di risultato atteso;
- obiettivi incoerenti con i programmi dell'Amministrazione o incoerenti con altri obiettivi espressi dal medesimo o da altro centro di costo dell'ente;
- obiettivi privi di misura o con misure inidonee a registrare in modo oggettivo l'indicatore teso.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi della performance viene indicato all'interno della relazione annuale sulla performance approvato dalla Giunta comunale e che ogni ente trasmette alla Commissione indipendente di valutazione per la sua convalidazione.

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze della relazione al piano della performance.

Si riassume di seguito il ciclo della performance.

Fasi del ciclo della performance - collegate con il processo di valutazione	Scadenza
1. Approvazione del piano della performance con conseguente definizione degli obiettivi di performance organizzativa dell'ente e degli obiettivi operativi	<i>Entro il 31 gennaio dell'anno X</i>
2. Eventuali variazioni al piano della performance sia per gli obiettivi di performance organizzativa che per quelli gestionali	<i>Nel corso dell'anno X</i>
3. Approvazione della relazione al piano della performance e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione	<i>Entro il mese di giugno dell'anno X+1</i>
4. Colloquio di valutazione tra il responsabile di servizio/segretario e il personale dell'unità organizzativa 5. Colloquio di valutazione tra il segretario e i responsabili di servizio 6. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il segretario	<i>Entro il mese di giugno¹ dell'anno X+1</i>

7. Erogazione del salario di risultato	
--	--

Le azioni di miglioramento del Piano della Performance sono di difficile attuazione in quanto l'ente locale è un ente pubblico "generalista" che deve far fronte sul territorio a continui incrementi di carichi di lavoro senza il passaggio di personale. Anche l'emergenza da Covid 19 ha rappresentato una sfida all'accoglimento delle tante istanze di supporto che si manifestano nella comunità locale..

9. Piano lavoro agile - prospettive

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche), che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

Tale modalità di lavoro è stata successivamente disciplinata al capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato), sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Nel corso del 2020, al fine di fronteggiare la situazione connessa all'epidemia da COVID-19, con l'adozione del Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, sono state introdotte importanti novità in materia di lavoro agile.

Il testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta non disciplina espressamente il lavoro agile anche se quanto previsto alla parte III della sezione II, trattando del telelavoro, potrebbe trovare applicazione per il semplice fatto che il lavoro agile si svolge anche in tale modalità.

A livello di legislazione regionale la legge regionale 3 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale) ha introdotto il capo III ter del titolo IV dedicato a tale tematica.

L'art. 73decies stato successivamente modificato dall'art. 7, comma 2, della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12. Le modifiche introdotte alla l.r. n. 22/2010 hanno di fatto recepito i contenuti di cui alle Leggi n. 81/2017 e n. 77/2020.

Il D.L. 56/2021, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 103 del 30 aprile 2021 recante *“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”* (cosiddetto Decreto proroghe di

primavera) è intervenuto nuovamente sulla disciplina dello smart working della Pubblica Amministrazione avviando un percorso di ritorno alla normalità, nella Pubblica Amministrazione, in piena sicurezza e nel rispetto dei principi di efficienza e produttività.

Prospettive in previsione per l'anno 2022

E' in corso di conversione il decreto legge n. 24 del 2022 di cui dovrebbe divenire parte l'emendamento che prevede la proroga dello smart working semplificato fino al 30 giugno 2022 per i lavoratori fragili e per i genitori di figli con disabilità, sia del settore pubblico che nel settore privato.

Il ricorso al lavoro agile attuato in via emergenziale nei precedenti anni 2020 e 2021 non ha avuto ripercussioni negative significative sull'attività lavorativa garantendo, di fatto, l'operatività degli uffici, condizione che non poteva essere perseguita con la sola attività in presenza.

L'operatività è stata possibile anche grazie all'adozione di un software di "desktop remoto", che ha garantito la funzionalità dei servizi, nei limiti delle problematiche di connessioni internet.

I dipendenti hanno comunque segnalato alcune criticità, quali l'indisponibilità di un'adeguata postazione di lavoro esclusiva e la conseguente necessità di condividere hardware e connessione con altri familiari, in particolare con i figli impegnati con la didattica a distanza.

Nel corso del 2022, alla luce dell'esperienza acquisita in questo periodo emergenziale, al fine della concreta attuazione di quanto previsto dalle disposizioni in materia di lavoro agile, si ritiene utile procedere a:

- una puntuale ricognizione dei procedimenti che richiedono necessariamente attività da svolgere in presenza

Al termine di tali attività di ricognizione e delle conseguenti valutazioni potrà essere elaborato un vero e proprio piano organizzativo per il lavoro agile, con validità triennale pluriennale.

COMUNE DI MORGEX



COMMUNE DE MORGEX

SISTEMA DI VALUTAZIONE ANNO 2022

Premessa

Il sistema di valutazione del personale è disciplinato dalla deliberazione della Giunta regionale n. 3771 del 30 dicembre 2010, recante *“Approvazione delle linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti del comparto di cui all'art. 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22”*.

Il Sistema di valutazione del personale adottato dal Comune di Morgex si uniforma in maniera sostanziale al modello approvato dal Comitato esecutivo del CPEL nella seduta del 14 maggio 2013. L'introduzione del Bilancio armonizzato e la sua completa applicazione, a decorrere dall'anno 2017 determinano, tuttavia, alcune modifiche rispetto alle modalità di attribuzione degli obiettivi gestionali i quali non vengono più definiti nel PEG (che per i comuni al di sotto dei 5.000 abitanti non è più obbligatorio) ma vengono individuati in nel presente Piano.

Le finalità del processo di valutazione del personale, che stanno alla base al sistema di valutazione del personale e che di fatto ne danno sostanza, vengono riassunti qui di seguito:

- **conoscenza:** avere un quadro sul livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati e sul contributo quantitativo e qualitativo del dipendente. Si valuta per sapere se il singolo ha raggiunto degli obiettivi prefissati;
- **feedback e motivazione:** restituire al dipendente informazioni sulla sua performance. Si parte dal presupposto che per essere adeguatamente motivato il singolo debba conoscere le esigenze dell'organizzazione in cui opera per poter adattare i propri comportamenti. Si valuta per comunicare al dipendente se i suoi comportamenti e i suoi risultati sono in linea con le attese dell'amministrazione;
- **cambiamento:** sostenere processi di innovazione organizzativa. Nel momento in cui l'ente decide di sostenere la diffusione di nuovi valori o, più semplicemente, la revisione di alcuni processi operativi può individuare alcuni item di valutazioni puntuali. Si valuta per orientare/modificare i comportamenti del dipendente lungo una precisa direzione;
- **formazione:** individuare gap di competenza. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, cercando di individuare eventuali aree di criticità o semplici spazi di miglioramento. Si valuta per costruire percorsi formativi adeguati a reali esigenze;
- **sviluppo:** contribuire alla crescita delle persone meritevoli, lungo un arco temporale coerente. Si valuta per stabilire se il dipendente meriti un incarico differente o un passaggio formale di carriera;
- **incentivazione:** riconoscere il contributo del personale. Si valuta per stabilire se il dipendente meriti l'assegnazione di un premio e/o un incentivo.

Fonti

La **legge regionale 23 luglio 2010 n. 22**, recante "*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale*", secondo quanto disposto dall'art. 1 comma 2, disciplina l'organizzazione anche degli enti locali: le disposizioni concernenti la dirigenza e i rapporti di lavoro sono volte ad assicurare il rispetto e la realizzazione dei principi di imparzialità, trasparenza, efficienza, efficacia, economicità, pari opportunità, responsabilità, semplificazione, partecipazione ai procedimenti amministrativi, accesso ai documenti amministrativi, coordinamento e collaborazione tra organi e strutture, distinzione tra le funzioni di direzione politico-amministrativa e di controllo degli organi di governo e le funzioni di gestione dei dirigenti.

L'art. 3, comma 1 della legge fissa, in tema di monitoraggio della performance, il principio secondo cui "*gli organi di direzione politico-amministrativa degli enti di cui all'art. 1 comma 1 definiscono e promuovono la realizzazione degli obiettivi e dei programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite e l'andamento della performance organizzativa rispetto agli obiettivi definiti e assegnati*".

L'art. 3, comma 2 lett. g) precisa poi che gli organi di direzione politico-amministrativa provvedono, in particolare, "*al controllo e alla verifica della rispondenza dei risultati gestionali alle direttive generali impartite, secondo le modalità previste dalla Legge e dai provvedimenti di organizzazione*".

L'art. 31 introduce i riferimenti a un articolato sistema di misurazione e valutazione della performance, stabilendo che "*al fine di valutare la performance organizzativa e individuale, gli enti di cui all'art. 1 comma 1 adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e valutazione, nel rispetto delle relazioni sindacali ove previste dal contratto collettivo regionale di lavoro. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio*".

Gli artt. 32, 33 e 34 definiscono rispettivamente la performance organizzativa, la performance individuale dei dirigenti e la performance individuale del personale.

L'art. 37 definisce i principi del sistema incentivante stabilendo che "*Al fine di favorire il merito e la produttività dei singoli, gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, promuovono il miglioramento della performance organizzativa e individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti, secondo logiche meritocratiche che evitino la corresponsione di trattamenti economici indifferenziati e generalizzati, con le modalità stabilite nei provvedimenti di organizzazione e nel rispetto dei criteri generali definiti nel contratto collettivo regionale di lavoro; i sistemi premianti sono, in particolare, volti a valorizzare i dipendenti che conseguono i migliori risultati e quelli coinvolti in progetti innovativi che incrementano la qualità delle attività e dei servizi offerti con l'attribuzione di incentivi di sviluppo economico o di carriera*".

L'art. 25 introduce la formazione e l'aggiornamento della dirigenza quale parametro per il sistema di misurazione e valutazione della performance.

La **deliberazione di giunta regionale n. 3771 del 30 dicembre 2010**, recante "*Approvazione delle linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti del comparto di cui all'art. 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22*" descrive gli strumenti del sistema di misurazione e valutazione della performance e fornisce alcune indicazioni in merito alle fasi e ai tempi in cui si articola il processo e alle sue modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 5 ottobre 2011, in cui, agli artt. 24 e 25, definisce rispettivamente la competenza in materia di performance individuale dei dirigenti e l'indice della performance individuale dei dirigenti. L'art. 47 comma 11 dispone in materia di formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti. L'art. 62 disciplina la retribuzione di risultato.

Il testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010, all'art. 135 disciplina il salario di risultato dei dipendenti degli enti locali. Gli artt. 150 e 151 definiscono l'allocazione delle risorse del fondo unico aziendale, annualmente destinate a sostenere le iniziative rivolte a migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei servizi e finalizzate a promuovere reali e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza ed efficacia degli enti e delle amministrazioni e di qualità dei servizi istituzionali.

Il Verbali di concertazione relativi ai criteri generali del sistema di valutazione della performance della dirigenza degli enti locali, sottoscritti in data 9 aprile 2013 e 11 luglio 2014 tra la delegazione trattante di parte pubblica e le organizzazioni sindacali, in applicazione dell'art. 7 del Testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta.

Il Testo concordato per la definizione dei criteri generali relativi al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale appartenente alle categorie, sottoscritto in data 5 giugno 2013 e 11 luglio 2014, in applicazione all'art. 7 del Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del 13.12.2010".

Il Modello di sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d'Aosta redatto da un gruppo di lavoro che ha coinvolto la Commissione indipendente di valutazione, alcuni segretari degli enti locali della Valle d'Aosta e il CELVA, approvato in data 14 maggio 2013 dal Comitato esecutivo del CPEL.

Il Modello è stato elaborato sulla base dei criteri generali di valutazione condivisi con le organizzazioni sindacali con l'obiettivo di fornire agli enti locali un punto di partenza comune, che gli enti possano adattare e modificare sulla base delle esigenze richieste dalle peculiarità delle proprie realtà organizzative nel rispetto della propria autonomia.

I soggetti valutati

Il modello del sistema di valutazione della performance degli enti locali della Valle d'Aosta è applicabile al seguente personale in servizio presso gli enti locali:

- il segretario - dirigente apicale di cui al testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 5 ottobre 2011;
- il personale dipendente degli enti locali inquadrato nelle categorie di cui al testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010.

Elementi oggetto di valutazione

Ogni dipendente degli enti locali sarà valutato, con pesi diversi a seconda del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, sui seguenti elementi:

1. la performance organizzativa, legata al raggiungimento degli **obiettivi strategici** contenuti nel piano della performance;
2. la performance di unità organizzativa, legata alla realizzazione degli **obiettivi operativi**;
3. i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi.

Nei paragrafi successivi sono illustrati in maniera più dettagliata i diversi elementi oggetto di valutazione, con particolare attenzione ai collegamenti con gli strumenti di programmazione e le modalità di valutazione.

La valutazione della performance organizzativa dell'ente

La **performance organizzativa dell'ente nel suo complesso** concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il Piano della performance.

Gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*. Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

- a. rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa: è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali.
- b. misurabilità dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione dell'obiettivo, pertanto, occorre individuare indicatori

ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli.

- c. controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa: è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura.
- d. chiarezza del limite temporale di riferimento: l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa viene indicato all'interno della relazione annuale sulla performance, che ogni ente trasmette alla Commissione indipendente di valutazione per la sua convalidazione.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa dell'ente viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze della relazione al piano della performance, attribuendo i seguenti punteggi:

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti
- Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti
- Obiettivo raggiunto: 90 punti
- Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti

Il livello di eccellenza viene raggiunto nel caso in cui l'obiettivo è raggiunto con un particolare apporto innovativo, una importante qualità delle azioni, in termini di esattezza, chiarezza, precisione e rispetto della tempistica.

La valutazione della performance di unità organizzativa

Gli obiettivi operativi indicati nel Piano della performance vengono affidati all'apparato amministrativo al fine di garantire una corretta gestione coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità. Nel proporre gli obiettivi, gli amministratori e i titolari dei diversi centri di costo devono considerare che non è possibile individuare:

- obiettivi generici, per i quali non è stato individuato l'indicatore atteso o non sono state create le condizioni per valutare in modo preciso l'attività da svolgere;
- obiettivi corrispondenti ad adempimenti amministrativi obbligatori, salvo che sia evidenziata la misura del miglioramento atteso;
- obiettivi di semplice destinazione della spesa, anziché di risultato atteso;
- obiettivi incoerenti con i programmi dell'Amministrazione o incoerenti con altri obiettivi espressi dal medesimo o da altro centro di costo dell'ente;
- obiettivi privi di misura o con misure inidonee a registrare in modo oggettivo l'indicatore atteso.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi della performance di unità organizzativa viene anch'esso indicato all'interno della relazione annuale sulla performance approvato dalla Giunta comunale e che ogni ente trasmette alla Commissione indipendente di valutazione per la sua convalidazione.

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze della relazione al piano della performance, attribuendo i seguenti punteggi:

Obiettivo non raggiunto: 0 punti

- Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti
- Obiettivo raggiunto: 90 punti
- Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti

Il livello di eccellenza viene raggiunto nel caso in cui l'obiettivo è raggiunto con un particolare apporto innovativo, una importante qualità delle azioni, in termini di esattezza, chiarezza, precisione e rispetto della tempistica.

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

Le competenze sono il patrimonio complessivo di qualità personali e conoscenze professionali che i dipendenti posseggono e che vengono utilizzate per lo svolgimento delle prestazioni lavorative. È un capitale, un bene valutabile, osservabile e migliorabile nel tempo attraverso processi di apprendimento e sviluppo. Le competenze si traducono in **comportamenti organizzativi individuali** e sono tra loro strettamente connessi. Tale valutazione ha l'obiettivo di valutare i comportamenti del dipendente in relazione alle attese dell'organizzazione.

La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che:

- dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione;
- dovendo ricorrere a obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riuscirebbe a evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi stessi.

In questo contesto, risulta di fondamentale importanza per il buon funzionamento del sistema di valutazione che i soggetti che hanno un ruolo attivo di valutazione effettuino una significativa differenziazione dei giudizi dei comportamenti dei propri collaboratori.

La valutazione viene effettuata sulla base di categorie di comportamenti differenti in base al ruolo ricoperto da ogni dipendente all'interno dell'ente, in particolar modo si distingue tra personale dirigenziale e personale inquadrato nelle categorie.

La **valutazione dei comportamenti del personale con qualifica dirigenziale** avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

1. capacità di guidare i collaboratori e leadership;
2. capacità di collaborare con i soggetti istituzionali interni ed esterni all'ente;
3. formazione e sviluppo professionale;
4. innovazione dei processi organizzativi;
5. relazioni con i diversi portatori di interesse;
6. modalità di programmazione, di utilizzo e di rendicontazione delle risorse assegnate;
7. capacità di individuare e risolvere i problemi;
8. tensione al risultato e alla qualità del lavoro.

A ciascun comportamento organizzativo sono associati quattro fasce di valutazione per ciascuna delle quali sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato punteggio, ossia:

1. prima fascia: punteggio da 0 a 25;
2. seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
3. terza fascia: punteggio da 51 a 75;
4. quarta fascia: punteggio da 76 a 100.

Il dettaglio di ogni comportamento organizzativo è contenuto nell'allegato a) "Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale".

La **valutazione dei comportamenti dei responsabili di servizio e del personale inquadrato nelle categorie** avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

1. capacità di fare squadra (collaborazione e team working);
2. capacità di individuare e risolvere i problemi;
3. tensione al risultato e alla qualità del lavoro;
4. formazione e sviluppo professionale;
5. orientamento all'utente;
6. flessibilità;
7. motivazione;
8. spirito di iniziativa.

A ciascun comportamento organizzativo sono associate quattro fasce di valutazione per ciascuna delle quali sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato possiede. Le fasce di valutazione e i relativi punteggi sono i seguenti:

1. prima fascia: punteggio da 0 a 25;
2. seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
3. terza fascia: punteggio da 51 a 75;
4. quarta fascia: punteggio da 76 a 100.

Il dettaglio di ogni comportamento organizzativo è contenuto nell'allegato b) "Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie".

Per **l'anno 2022**, si stabilisce che la valutazione del personale inquadrato nelle categorie e del Segretario verrà effettuata, sulla base dei seguenti elementi oggetto di valutazione e del relativo peso percentuale:

Personale inquadrato nelle categorie:

- performance di unità organizzativa: 60% per i dipendenti coinvolti negli obiettivi operativi di cui al presente Piano della performance (Responsabili di Servizio), 0% per i restanti dipendenti;
- comportamenti organizzativi individuali: 40% per i dipendenti assegnatari di obiettivi operativi di cui al presente Piano della Performance (Responsabili di Servizio), e 100% per i restanti dipendenti.

Segretario:

- performance organizzativa dell'ente: 80% per il raggiungimento degli obiettivi strategici;
- comportamenti organizzativi individuali: 20%

Con particolare riguardo alla figura del Segretario, cui si applica il “Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d’Aosta”, la retribuzione di risultato (Testo Unico della Dirigenza del 5 ottobre 2011) è assegnata sulla base di una relazione redatta dal segretario e valutata dal Sindaco del Comune di Morgex. La relazione viene quindi trasmessa alla Commissione indipendente di valutazione affinché la stessa Commissione possa esercitare le funzioni, previste dalle normative, di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Le schede tipo di valutazione del personale del Comune di Morgex, predisposte sulla base del modello predisposto dal CELVA, sono quelle di cui agli allegati B, C e D riportati in calce al presente documento e concernenti, rispettivamente, il Segretario, i dipendenti coinvolti negli obiettivi operativi di cui al piano della performance ed i dipendenti non coinvolti negli stessi.

Definizione e calcolo del punteggio di risultato

Per ottenere il punteggio finale del dipendente devono essere effettuati i seguenti passaggi fondamentali:

1. attribuzione di un punteggio di risultato in funzione del raggiungimento degli obiettivi di performance dell’ente (α). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed assume un valore compreso tra 0 e 100;
2. attribuzione di un punteggio in funzione della valutazione della performance in rapporto agli obiettivi operativi. Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed è un valore compreso tra 0 e 100;
3. attribuzione di un punteggio di risultato in funzione della valutazione dei comportamenti (γ). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi comportamenti organizzativi ed è un valore compreso tra 0 e 100;
4. calcolo del punteggio totale individuale. Viene calcolato effettuando la media ponderata dei punteggi di α , β e γ , secondo le pesature attribuite alle diverse figure professionali come nella tabella sottostante.

Tabella 1) Pesatura degli elementi oggetto di valutazione per i diversi ruoli professionali

Elementi oggetto di valutazione	Segretario e Dirigente	Responsabile di servizio	Personale
α valutazione della performance organizzativa dell’ente	80%	0%	0%
β valutazione della performance di unità organizzativa	0%	60%	0%
γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	20%	40%	100%
TOTALE	100%	100%	100%

La valutazione si esprime in centesimi ed è considerata positiva se pari o superiore a 50 centesimi. La valutazione del personale inferiore a 50 centesimi comporta la mancata corresponsione della retribuzione di risultato.

Modalità di calcolo del punteggio per i diversi ruoli professionali

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

1. punteggio totale del segretario = $[(\alpha \cdot 80) + (\beta \cdot 0) + (\gamma \cdot 20)] / 100$
2. punteggio totale dei responsabili di servizio = $[(\alpha \cdot 0) + (\beta \cdot 60) + (\gamma \cdot 40)] / 100$
3. punteggio totale del personale = $[(\alpha \cdot 0) + (\beta \cdot 0) + (\gamma \cdot 100)] / 100$

Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi adottati determina un punteggio di risultato, sulla base del quale viene attribuito il trattamento economico accessorio (o retribuzione/salario di risultato), in funzione delle fasce di punteggio e in proporzione alla durata del rapporto di lavoro.

Il valore del salario di risultato attribuibile a ciascun dipendente è quantificato, per il personale dirigenziale e per il personale delle categorie, rispettivamente dall'articolo 62 (Retribuzione di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, e dall'articolo 135 (Salario di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

L'erogazione del compenso incentivante del personale dipendente (dirigenza e categorie) verrà effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella:

Fascia del punteggio di risultato conseguito	% compenso erogato
<50	0%
≥50 e ≤60	60%
>60 e ≤70	70%
>70 e ≤80	80%
>80 e ≤90	90%
>90 e ≤95	95%
>95	100%

Per i dipendenti delle categorie il fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro e del periodo di servizio.

La distribuzione del fondo relativo al salario di risultato, inoltre, viene effettuata in funzione delle diverse posizioni economiche, con parametrizzazione 100-127 sulla base del seguente criterio: A=100; B1=104; B2=107; B3=109; C1=111; C2=119 ;D=127.

Il totale del salario di risultato per dipendente è ridotto in base alle assenze dal servizio (ivi comprese le assenze per congedo per maternità/paternità) escluse ferie, festività soppresse,

congedi 104/92 per motivi personali, infortuni sul lavoro e astensione obbligatoria per maternità. Se il totale delle assenze/anno è inferiore o uguale a n. 10 giorni, il salario di risultato non subisce riduzione alcuna. Dall'11° giorno la riduzione da operare non terrà conto dei primi 10 giorni (es. assenze 13 gg= decurtazione di 3 gg.)

Modalità e tempi del processo di valutazione

Il processo di valutazione avviene annualmente, al termine dell'esercizio amministrativo di riferimento e una volta ottenuta la documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi (relazione della performance ed, eventualmente, PEG consuntivo). Il processo di valutazione deve concludersi di norma entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi e l'attestazione dei comportamenti organizzativi individuali è validata attraverso un'apposita relazione di valutazione, di cui agli allegati c), d), e) e f) del presente documento.

La **valutazione del segretario** è disposta dall'organo di direzione politico-amministrativa (ovvero dal Sindaco), informato l'organo esecutivo di riferimento (ovvero la Giunta comunale). È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Nel caso in cui l'organo di direzione politico amministrativa e il segretario non giungano ad una valutazione condivisa, prima della determinazione della valutazione, uno dei due soggetti può chiedere alla Commissione indipendente di valutazione della performance il contraddittorio. La Commissione indipendente di valutazione, una volta chiamata ad intervenire, assicura il contraddittorio, convocando gli interessati congiuntamente per essere uditi. L'erogazione del salario di risultato non può avvenire fino a quando la valutazione non è condivisa da entrambe i soggetti.

Nel caso in cui l'organo di direzione politico amministrativa e il segretario giungano ad una valutazione condivisa, la relazione deve essere validata da entrambe i soggetti. La relazione di valutazione deve poi essere trasmessa alla Commissione indipendente di valutazione, istituita presso la Presidenza della Regione, Dipartimento personale e organizzazione, e operativa per gli enti locali della Valle d'Aosta presso il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta, per consentire l'assolvimento delle competenze a essa attribuite, in particolare il monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della performance degli enti locali.

Si precisa che il compenso incentivante non spetta nel caso di presenza sul luogo di lavoro di durata inferiore a 120 giorni anche non consecutivi rispetto all'anno.

La **valutazione dei responsabili di servizio** è effettuata dal segretario in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il segretario assicura il contraddittorio al responsabile di servizio.

Si precisa che il compenso incentivante non spetta nel caso di presenza sul luogo di lavoro di durata inferiore a 120 giorni anche non consecutivi rispetto all'anno

La **valutazione del personale inquadrato nelle categorie** è effettuata dal responsabile di servizio. Il segretario deve condividere la valutazione con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato.

E' necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il valutatore assicura il contraddittorio al dipendente.

Si precisa che il compenso incentivante non spetta nel caso di presenza sul luogo di lavoro di durata inferiore a 120 giorni anche non consecutivi rispetto all'anno.

Il termine minimo riferito al periodo di servizio per il personale delle categorie e per il personale dirigente è derogato per i dipendenti con rapporto di lavoro di durata indeterminata che terminano in corso d'anno l'attività lavorativa.

Il salario di risultato non spetta ai dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico.

Schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione

Fasi collegate con il processo di valutazione	Scadenza
1. Approvazione del piano della performance con conseguente definizione degli obiettivi di performance organizzativa dell'ente e degli obiettivi operativi	<i>Entro il 31 gennaio dell'anno X</i>
2. Eventuali variazioni al piano della performance sia per gli obiettivi di performance organizzativa che per quelli gestionali	<i>Nel corso dell'anno X</i>
3. Approvazione della relazione al piano della performance e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione	<i>Entro il mese di giugno dell'anno X+1</i>
4. Colloquio di valutazione tra il responsabile di servizio/segretario e il personale dell'unità organizzativa 5. Colloquio di valutazione tra il segretario e i responsabili di servizio 6. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il segretario 7. Erogazione del salario di risultato	<i>Entro il mese di giugno¹ dell'anno X+1</i>

Allegati al sistema di valutazione del personale

a) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale

b) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie

c) Scheda tipo di valutazione del segretario

d) Scheda tipo di valutazione del responsabile di servizio

e) Scheda tipo di valutazione del personale inquadrato nelle categorie

Allegato a) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale

	Competenza	Punteggio	Descrizione
1	<p>CAPACITÀ DI GUIDARE I COLLABORATORI E LEADERSHIP</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di guidare i collaboratori, di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentono il raggiungimento; - capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, mantenendone e rafforzandone la coesione interna; - avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori; - saper svolgere un paziente e metodico lavoro di diffusione delle conoscenze tra i collaboratori, sviluppandone la professionalità; - capacità di sostenere con successo le propri tesi e di convincere gli interlocutori della loro fondatezza; - attitudine ad argomentare in modo chiaro e coerente e a controbattere tempestivamente con ragionamenti validi e pertinenti. 	0 - 25	<p>La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, non è oggetto da parte tua di specifiche attenzioni; ritieni di avere capacità e attitudini più tecnico-specialistiche piuttosto che non gestionali e organizzative.</p> <p>Hai diverse difficoltà a pianificare le attività dei tuoi collaboratori, a individuare le priorità e a verificare i risultati.</p> <p>Sei consapevole di avere alcune difficoltà a sostenere una tesi e ad argomentare con chiarezza e sicurezza.</p>
		26 - 50	<p>La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, è oggetto da parte tua di limitate attenzioni; preferisci concentrarti maggiormente su altri aspetti.</p> <p>La definizione degli obiettivi, la pianificazione delle attività, l'individuazione delle priorità, il monitoraggio e la comunicazione interna non sempre sono chiari ed efficaci, generando in alcuni casi motivi di confusione e criticità nel clima organizzativo.</p> <p>Hai alcune difficoltà a suscitare il consenso degli interessati in relazione al tuo ruolo nell'organizzazione.</p>
		51 - 75	<p>La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, è da parte tua elemento estremamente importante, a cui prestare molta attenzione; sei consapevole di avere capacità e attitudini in tale senso.</p> <p>Chiarezza e condivisione di obiettivi, operatività, capacità di fare squadra, circolazione delle informazioni e trasparenza dei processi e delle relazioni sono qualità fondamentali del tuo stile di gestione che riesci a esercitare con facilità e ottenendo ottimi risultati.</p> <p>Sei in grado di prevedere le mosse dell'interlocutore e di tenerne conto nell'elaborazione delle tue argomentazioni. Obiezioni non previste non ti colgono impreparato e normalmente sei in grado di reagire prontamente con argomenti persuasivi.</p>
		76 - 100	<p>L'orientamento agli altri, nei vari aspetti che lo compongono, è secondo te un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso. Sei estremamente attento nei confronti degli altri e investi nelle relazioni con gli altri in prospettiva strategica di lungo periodo con ottimi risultati. Programmi e metti in atto, anche in situazioni complesse, iniziative volte a influenzare e convincere gli interessati. Sai rapportarti a una molteplicità di interlocutori, mostrando abilità nella scelta dello stile comunicativo e degli schemi argomentativi.</p>

	Competenza	Punteggio	Descrizione
2	CAPACITA DI COLLABORARE CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici dell'ente (Sindaco, Presidente, Assessori e Consiglieri); - partecipazione costruttiva alle sedute e alle attività degli organi di governo; - propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo; - interesse, disponibilità e partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio ente di appartenenza: comuni e comunità montane della Valle d'Aosta, CPEL, CELVA, Amministrazione regionale, commissioni o gruppi di lavoro interistituzionali, altri enti locali nazionali o internazionali.	0 - 25	Riconosci il ruolo degli organi politici e l'importanza dei rapporti con gli stessi. Tuttavia ritieni di avere delle difficoltà a tale proposito. Sei incentrato sull'attività interna all'ente, che ritieni essere la dimensione principale a cui prestare attenzione. Sei consapevole di non avere facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti sistematici e agevoli con l'ambiente esterno.
		26 - 50	Riconosci il ruolo degli organi politici e l'importanza dei rapporti con gli stessi. Tuttavia hai difficoltà nella definizione delle modalità e degli strumenti utili alla gestione dei rapporti. Non sempre hai facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti agevoli con l'ambiente esterno. Partecipi saltuariamente alle attività dei soggetti istituzionali connessi al tuo ente.
		51 - 75	Ritieni importante curare i rapporti con gli organi politici, singolarmente e nelle situazioni collegiali. Fornisci risposte adeguate e nei tempi richiesti. Durante le sedute degli organi politici, fornisci il supporto adeguato alla trattazione delle tematiche in questione. Normalmente hai facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti regolari e proficui con l'ambiente esterno, costruendo una rete di relazioni professionali diffusa. Partecipi saltuariamente all'attività di soggetti istituzionali connessi al tuo ente assumendo un atteggiamento partecipativo, ritenendo che la tua partecipazione possa essere utile alla tua attività lavorativa.
		76 - 100	Ritieni molto importante curare i rapporti con gli organi politici, in termini di supporto, affiancamento, interlocuzione e contribuzione, come singoli e in tutte le situazioni collegiali. Assumi un approccio propositivo e risolutivo rispetto alle richieste degli organi politici. In funzione delle attività degli stessi organi, effettui approfondimenti utili alla più efficace trattazione delle tematiche in questione. Sai di avere grandi capacità nel comprendere le dinamiche esterne al tuo ente, e intrattieni rapporti costanti e molto proficui con un'ampia e variegata rete di soggetti dell'ambiente esterno. Partecipi alle attività e ai lavori di soggetti istituzionali connessi al tuo ente assumendo un atteggiamento partecipativo e propositivo. Ti adoperi sia per il tuo ente sia per la crescita del sistema nel suo complesso.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
3	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - numero di ore di formazione fruita nel corso dell'anno (il numero minimo di ore per il segretario è individuato in 20, così come stabilito nell'allegato A della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta n. 43 del 9 dicembre 2010, recante "Determinazioni in merito alla formazione permanente e all'aggiornamento professionale dei segretari anno 2011"); - approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno.	0 - 25	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state inferiori a 10. Ritieni di disporre già dell'esperienza e delle competenze necessarie per svolgere adeguatamente la tua professione.
		26 - 50	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono comprese tra 10 e 20. Sei consapevole dell'importanza della formazione per la qualità della tua professionalità, tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro non sei nelle condizioni per poter dedicare molto tempo alla tua formazione.
		51 - 75	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Consideri la formazione una buona opportunità di crescita e di sviluppo professionale. Hai effettuato prevalentemente formazione tecnico-specialistica.
		76 - 100	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Ritieni che la formazione sia uno strumento indispensabile per la crescita professionale personale e per portare innovazione e produttività all'interno dell'ente. Hai effettuato sia formazione tecnico-specialistico sia formazione manageriale.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
4	INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - atteggiamento nei confronti del cambiamento; - conoscenza degli strumenti informatici; - promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente.	0 - 25	Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, ma non hai facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, a cui continui a preferire gli strumenti tradizionali. L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione esso non sia necessario e che spesso il cambiamento produca più problemi che vantaggi. Ritieni che non sia possibile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente.
		26 - 50	Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, tuttavia non hai molta confidenza con i mezzi informatici e tecnologici. L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione tale aspetto non presenti particolare rilevanza. Ritieni che i procedimenti e le procedure interni all'ente siano complessi, e che per essi non sia così facile introdurre delle semplificazioni.
		51 - 75	Conosci i principali strumenti informatici e tecnologici che utilizzi quotidianamente nel tuo lavoro. Ti interessi alle novità che emergono in materia e cerchi di introdurle in ambito lavorativo. Non hai difficoltà ad adattarti alle nuove procedure organizzative e consideri sempre positivamente il cambiamento.
		76 - 100	Conosci diversi strumenti informatici e tecnologici, ti aggiorni costantemente sulle ultime novità in materia nella convinzione che possano supportare l'attività lavorativa tua e dei tuoi collaboratori. Promuovi e incoraggi sistematicamente il cambiamento e la riorganizzazione dei processi e delle procedure interne all'ente in un'ottica di progressiva semplificazione e miglioramento organizzativo.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
5	<p>RELAZIONI CON I DIVERSI PORTATORI DI INTERESSE</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari di servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi. 	0 - 25	<p>Le relazioni con i portatori di interesse non sono un tuo punto di forza, ovvero non sono oggetto da parte tua di specifiche attenzioni.</p> <p>Sei convinto che sia assolutamente più importante curare gli aspetti oggettivi dell'azione amministrativa, piuttosto che non valutarne e misurarne l'efficacia.</p>
		26 - 50	<p>Le relazioni con i portatori di interesse sono oggetto da parte tua di limitate attenzioni; ritieni che vi siano altri aspetti su cui doverti concentrare di più.</p> <p>Sei disposto a confrontarti con i soggetti portatori di interesse, limitandoti però a fornire informazioni basilari. A tuo parere la soddisfazione dell'utenza è un elemento difficile da prevedere e da ottenere, poiché dipende da fattori soggettivi e circostanze contingenti, a cui non sarebbe produttivo prestare attenzioni specifiche. Per questo motivo non hai attivato sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.</p>
		51 - 75	<p>Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche; ritieni di avere buone attitudini e capacità in tale senso.</p> <p>Cerchi di assumere sempre un atteggiamento disponibile nei confronti dei diversi portatori di interesse, cercando di individuare le risposte adeguate alle loro esigenze. Anche per questi motivi, hai promosso l'attivazione di sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.</p>
		76 - 100	<p>Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso.</p> <p>Ritieni che ai portatori di interesse sia necessario dedicare specifiche attenzioni, tanto che approfondisci sempre le problematiche che ti vengono richieste fornendo risposte pienamente esaustive e sollecite, ponendo al centro della tua attenzione la soddisfazione dell'utenza. Hai attivato sistemi permanenti per la misurazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.</p>

	Competenza	Punteggio	Descrizione
6	MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, DI UTILIZZO E DI RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: -l'efficienza nell'impiego delle risorse umane, economiche e strumentali, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	0 - 25	Sei consapevole del fatto che la programmazione, l'utilizzo e la rendicontazione delle risorse assegnate non sono un tuo punto di forza; non dedichi a tale aspetto particolari attenzioni e ritieni di avere maggiori capacità su altri fronti. Ritieni di avere delle difficoltà nella programmazione delle risorse economiche dell'ente. Per il resto, in alcune circostanze si sono verificati scostamenti rispetto alle risorse assegnate. Ritieni di avere delle difficoltà a tenere aggiornata la parte politica nella gestione economico-finanziaria.
		26 - 50	Sei consapevole del fatto che non sempre riesci a programmare, di utilizzare e rendicontare le risorse assegnate nella maniera più adeguata; non dedichi molta attenzione a tale aspetto. Ritieni importante effettuare una corretta pianificazione delle risorse economiche, tuttavia non sempre sei a tuo agio nell'occuparti della gestione economico-finanziaria. Hai qualche incertezza nell'affrontare i temi economico-finanziari con la parte politica.
		51 - 75	Ritieni di avere buone capacità di programmazione, utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate. Dedichi attenzioni specifiche a tale aspetto, ottenendo buoni risultati. Ritieni di essere in grado di pianificare e di gestire in maniera corretta le risorse economiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi, rimanendo nei limiti fissati dai documenti di programmazione. Utilizzi lo strumento del benchmarking per supportare la parte politica nelle scelte strategiche.
		76 - 100	Ritieni di avere ottime capacità di di programmazione, utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate. Dedichi massima attenzione a tale aspetto, ottenendo ottimi risultati. Effettui una pianificazione strategica delle risorse economiche assegnate, anche tenendo conto delle dimensioni e del grado di complessità del tuo ente, raggiungendo obiettivi di qualità e generando una rimarcabile efficienza. Produci con cadenza periodica documenti di reportistica per aggiornare la parte politica sull'andamento dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Utilizzi lo strumento del benchmarking per supportare la parte politica nelle scelte strategiche. Hai promosso e attivato progetti per ricevere risorse finanziarie aggiuntive rispetto a quelle spettanti all'ente.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
7	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di selezionare e identificare i “veri problemi”, quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell’organizzazione; • capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione; • capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento; • capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione. 	0 - 25	Non intuisci e non individui il vero problema e non orienti l’analisi per risolverlo. Non riesci a dare un’organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
		26 - 50	Intuisci il vero problema ma non riesci a orientare l’analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
		51 - 75	Inquadri subito il vero problema e orienti la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Possiedi un buon livello di pensiero creativo che porta all’azione elementi di novità.
		76 - 100	Inquadri e analizzi il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
8	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti • capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavoro capacità di fissare e rivedere costantemente gli obiettivi e di definire piani di lavoro di medio-lungo periodo.	0 - 25	Non sei all’altezza del tuo compito e non ti poni obiettivi di miglioramento. Lavori in modo disattento, discontinuo e approssimativo, ciò che realizzi richiede integrazioni, non metti nulla di nuovo nel tuo lavoro.
		26 - 50	Incontri difficoltà nel raggiungere gli obiettivi previsti che non vanno oltre gli standard definiti. L’accuratezza con cui lavori è quella minima richiesta.
		51 - 75	Ti poni obiettivi di miglioramento. Promuovi nuove modalità di lavoro, sei attento alle implicazioni delle tue decisioni sui costi e sul consumo di risorse.
		76 - 100	Ti poni continui obiettivi sfidanti che richiedono grande impegno. Pianifichi la tua attività in una prospettiva non limitata al breve periodo.

Allegato b) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie

	Competenza	Punteggio	Descrizione
1	CAPACITA DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING) Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • attitudine alla mediazione tra i componenti di un gruppo di lavoro o tra i colleghi all'interno di uno stesso ufficio, insieme alla creazione di valori condivisi, senso di appartenenza e identità • capacità di dare spazio a caratteristiche e competenze individuali così che possano contribuire all'arricchimento professionale e relazionale del gruppo • capacità di sostenere lo spirito di cooperazione in vista di obiettivi comuni tra soggetti con competenze diverse 	0 - 25	Mancanza totale di condivisione. Scarsa attenzione rivolta alle dinamiche interne al gruppo e alimentazione di contrasti e disagi.
		26 - 50	Difficoltà relazionali di fronte ai processi di cambiamento. Collaborazione a livello strettamente formale e propensione al lavoro solista.
		51 - 75	Partecipazione attiva al lavoro di squadra e al confronto, attraverso un atteggiamento collaborativo e solidale nei confronti degli altri. Azioni in sintonia con lo spirito del gruppo e ricerca di obiettivi comuni.
		76 - 100	Capacità di ascolto, immedesimazione e comprensione degli altri. Ricerca di punti di contatto tra i componenti del gruppo. Capacità di creare, trasmettere e promuovere i valori identitari del gruppo.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
2	<p>CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di selezionare e identificare i “veri problemi”, quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell’organizzazione; • capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione. • capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento • capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione <p>È preponderante la capacità di costruzione concettuale e di ordinamento gerarchico dei pensieri.</p>	0 - 25	Non intuisce e non individua il vero problema e non orienta l’analisi per risolverlo. Non riesce a dare un’organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
		26 - 50	Intuisce il vero problema ma non riesce a orientare l’analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
		51 - 75	Inquadra il vero problema e orienta l’analisi verso la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Il risultato del tuo lavoro è abitualmente chiaro, efficace e congruente.
		76 - 100	Inquadra e analizza il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
3	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti • capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavoro capacità di fissare e rivedere costantemente gli obiettivi e di definire piani di lavoro di medio-lungo periodo	0 - 25	Non sei all'altezza del tuo compito e non ti poni obiettivi di miglioramento. Lavori in modo disattento, discontinuo e approssimativo, ciò che realizzi richiede integrazioni, non metti nulla di nuovo nel tuo lavoro.
		26 - 50	Incontri difficoltà nel raggiungere gli obiettivi previsti che non vanno oltre gli standard definiti. L'accuratezza con cui lavori è quella minima richiesta.
		51 - 75	Raggiungi i risultati che ti vengono richiesti, riuscendo a realizzarli con adeguata precisione. Ti poni obiettivi di miglioramento, mettendoli in pratica anche attraverso nuove modalità di lavoro.
		76 - 100	Ti poni continui obiettivi sfidanti che richiedono grande impegno. Pianifichi la tua attività in una prospettiva non limitata al breve periodo.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
4	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • approccio nei confronti della formazione; • capacità di individuazione delle proprie esigenze formative; • livello qualitativo e quantitativo della formazione fruita. 	0 - 25	Ritieni che non vi siano le condizioni e le necessità di investire sulla formazione. Ritieni di disporre già dell'esperienza e di tutte le competenze necessarie per svolgere adeguatamente i tuoi compiti. Non hai partecipato ad alcun corso di formazione.
		26 - 50	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro, ritieni che non vi siano le condizioni per poter dedicare molto tempo alla formazione. Per questo hai partecipato raramente ai corsi di formazione che ti venivano segnalati dal tuo superiore.
		51 - 75	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Hai privilegiato i momenti di formazione ad altri impegni nella convinzione che questi potessero migliorare le tue prestazioni lavorative. Hai fatto richiesta per la partecipazione a diversi corsi di formazione.
		76 - 100	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Per questo hai proposto al tuo superiore un piano formativo personale, sulla base della valutazione delle tue esigenze formative.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENTE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • disponibilità e cortesia dimostrate nei confronti degli utenti dei diversi servizi offerti dall'ente; • capacità di capire le esigenze degli utenti, soddisfare le loro richieste, superando le loro aspettative; • capacità di rispondere con tempestività ed efficacia alle richieste, sollecitando anche gli altri uffici a farlo; • tutelare l'utente, garantendo il rispetto delle norme. 	0 - 25	Non ti senti responsabile del soddisfacimento dell'utente. Ti mostri contrario o indifferente alla necessità di finalizzare il tuo lavoro al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		26 - 50	Tende ad offrire il servizio minimo indispensabile, attenendoti in modo esclusivamente burocratico alle prescrizioni normative per l'erogazione dei servizi, senza verificare se la risposta burocratica risulta adeguata al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		51 - 75	Risponde alle richieste di informazione e/o erogazione/assistenza, o di collaborazione dell'utente verificando in che misura la tua risposta porta alla soddisfazione dell'esigenza espressa.
		76 - 100	Perseguì il miglioramento continuo dell'organizzazione dei servizi, effettuando delle analisi dei problemi posti dagli utenti e dalle soluzioni adottate e traendo da questi delle proposte utili per modificare l'organizzazione dei servizi, e migliorare continuamente efficienza e qualità degli stessi.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
6	FLESSIBILITÀ Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di adattarsi alla situazione e di lavorare efficacemente in contesti e ruoli differenziati o con gruppi di lavoro differenti • disponibilità a confrontarsi con prospettive diverse e ad apprezzarle apertura a nuove possibilità e capacità di comprenderne le applicazioni nella propria area	0 - 25	Ostinazione, chiusura al dialogo. Incapacità di affrontare i cambiamenti e ostilità nei confronti delle novità.
		26 - 50	Disponibilità passiva al cambiamento. Conformismo negli atteggiamenti e scarsa propensione al confronto.
		51 - 75	Accettazione costruttiva dei mutamenti e degli imprevisti e apertura al confronto e allo scambio di opinioni. Visione dei cambiamenti come fattori di miglioramento professionale e organizzativo.
		76 - 100	Promozione dell'innovazione di strategie lavorative e relazionali. Promozione e incentivazione dei mutamenti. Capacità di trarre slanci e spunti costruttivi dagli imprevisti.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
7	MOTIVAZIONE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • intensità dell'energia che si spende ogni giorno nel proprio lavoro • natura della motivazione che sorregge e accompagna l'impegno personale • senso di autodisciplina e perseveranza, che aiuta a non disperdere le energie personali e a focalizzarle sulla meta da raggiungere • capacità di trovare nella propria attività nuovi stimoli e interessi, traendo soddisfazione da quello che si fa, più ancora che da quello che si riceve per ciò che si fa 	0 - 25	Cerchi di fare meno del minimo indispensabile, quando si avvicina la fine della giornata lavorativa lasci tutto senza ultimare ciò che stai facendo, eviti il coinvolgimento in qualsiasi attività e novità.
		26 - 50	Cerchi di fare il minimo indispensabile e sei restio alle novità.
		51 - 75	Esegui disciplinatamente il tuo lavoro senza particolare coinvolgimento, non approfondisci la logica di ciò che ti viene richiesto e non hai quindi capacità autocorrettiva. Se ti viene richiesto ti fermi al lavoro più del dovuto.
		76 - 100	Ti dedichi anima e corpo al tuo lavoro. Porti sempre a termine il tuo lavoro, anche oltre l'orario lavorativo stabilito, non aspetti ordini dall'alto di fronte a un'emergenza, ma ti attivi autonomamente, ti prendi a carico lavori aggiuntivi in caso di sostituzione di colleghi. Sei autocritico sul tuo operato ed eviti di ripetere errori, tendi a ricercare sempre nuovi spunti per migliorare nel tuo lavoro.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
8	SPIRITO DI INIZIATIVA Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di attivarsi autonomamente senza aspettare sollecitazioni esterne • desiderio di cercare comunque soluzioni, anche attraverso strade mai percorse • attitudine ad anticipare gli eventi per coglierne le opportunità, senza farsi intimorire dai rischi connessi 	0 - 25	Fai solo ciò che ti è espressamente richiesto e bisogna sollecitarti più volte prima che ti attivi, trovi scuse per non prendere iniziative e ti limiti a sterili recriminazioni.
		26 - 50	Pur rendendoti conto della necessità di attivarti autonomamente non sempre sei in grado di prendere le necessarie iniziative.
		51 - 75	Non aspetti impulsi esterni e sollecitazioni, ma agisci prontamente, assumendo le necessarie iniziative. Previene le criticità e le situazioni di emergenza, adottando gli opportuni accorgimenti. Non ti scoraggi, perseveri e fai ripetuti tentativi per superare gli ostacoli.
		76 - 100	Guardi al futuro, più che come fonte di incertezze e rischi da cui cautelarti, come sfida a cogliere nuove opportunità e a cercare soluzioni inedite, che non tieni gelosamente per te, ma sei pronto a mettere a disposizione degli altri.

Allegato c)

COMUNE DI MORGEX

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

anno
201_

Nome e cognome: _____

Descrizione dell'incarico del segretario

Durata dell'incarico: dal __/__/__ al __/__/__

Sedi di segreteria convenzionate: si no

Ente capofila e percentuale di convenzionamento: _____

Enti convenzionati e percentuali di convenzionamento: _____

Criterio di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (OBIETTIVI STRATEGICI) DELL'ENTE

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1					
2					
3					
4					
5					

TOTALE	
VALUTAZIONE MEDIA [α] (totale / numero obiettivi)	

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo indicato nel piano della performance;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che è stato individuato per la determinazione dell'obiettivo;
- risultato atteso: indicare il risultato atteso indicato nel piano della performance;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito e che è stato riportato nella relazione al piano della performance;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti
 - Obiettivo raggiunto: 90 punti
 - Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti.

Criterio di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

N. OBIETTIVO	PROGRAMMA / PROGETTO / CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1						
2						
3						
4						
5						

TOTALE	
VALUTAZIONE MEDIA [β] (totale / numero obiettivi)	

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- programma/progetto/centro di costo: indicare il numero e la descrizione del programma, progetto o centro di costo all'interno del quale è inserito l'obiettivo di unità organizzativa;
- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo che si vuole raggiungere;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che s'intende utilizzare per la determinazione del risultato;
- risultato atteso: risultato atteso: indicare il risultato atteso indicato nel piano della performance relativamente agli obiettivi gestionali;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti
 - Obiettivo raggiunto: 90 punti
 - Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti.

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

Ad ogni comportamento organizzativo deve essere associato un punteggio, secondo la seguente scala:

- Prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- Seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- Terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

Per un'analisi delle singole competenze consulta il “Dizionario delle competenze del personale dirigenziale”.

	Comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Punteggio
1	CAPACITÀ DI GUIDARE I COLLABORATORI E LEADERSHIP	
2	CAPACITÀ DI COLLABORARE CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE	
3	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	
4	INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI	
5	RELAZIONI CON I DIVERSI PORTATORI DI INTERESSE	
6	MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, DI UTILIZZO E DI RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE	
7	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI	
8	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO	
		TOTALE
		VALUTAZIONE MEDIA [y] (totale / 8)

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
1. Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	80%
2. Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	0%
3. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	20%
PUNTEGGIO FINALE		___ / 100

Formula per la definizione del punteggio finale = [($\alpha \cdot 80$) + ($\beta \cdot 0$) + ($\gamma \cdot 20$)] / 100

Note

Data, _____ Firma del segretario _____

Data, _____ Firma dell'organo politico _____

Infra autorizzato dalla deliberazione di Giunta comunale/Consiglio dei sindaci n. ___ del _____

Data, _____ Visto della Commissione indipendente di valutazione _____

Allegato d)

COMUNE DI MORGEX

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DEL RESPONSABILE DI
SERVIZIO**

anno

201_

Nome e cognome: _____

Responsabile del servizio: _____

Criterio di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

N. OBIETTIVO	PROGRAMMA / PROGETTO / CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1						
2						
3						
4						
5						

TOTALE	
VALUTAZIONE MEDIA [α] (totale / numero obiettivi)	

LEGENDA

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo indicato nel piano della performance;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che è stato individuato per la determinazione dell'obiettivo;
- risultato atteso: indicare il risultato atteso indicato nel piano della performance;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito e che è stato riportato nella relazione al piano della performance;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti
 - Obiettivo raggiunto: 90 punti
 - Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti.

Criterio di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1					
2					
3					
4					
5					

TOTALE	
VALUTAZIONE MEDIA [β] (totale / numero obiettivi)	

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo indicato nel piano della performance;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che è stato individuato per la determinazione dell'obiettivo;
- risultato atteso: indicare il risultato atteso previsto nel piano della performance relativamente agli obiettivi gestionali;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito e che è stato riportato nella relazione al piano della performance;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti
 - Obiettivo raggiunto: 90 punti
 - Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti.

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

Ad ogni comportamento organizzativo deve essere associato un punteggio, secondo la seguente scala:

- Prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- Seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- Terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

Per un'analisi delle singole competenze consulta il "Dizionario delle competenze del personale dirigenziale".

	Comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Punteggio
1	CAPACITÀ DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING)	
2	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI	
3	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO	
4	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	
6	FLESSIBILITÀ	
7	MOTIVAZIONE	
8	SPIRITO DI INIZIATIVA	
	TOTALE	
	VALUTAZIONE MEDIA [γ] (totale / 8)	

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
4. Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	0%
5. Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	60%
6. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	40%
PUNTEGGIO FINALE		

Formula per la definizione del punteggio finale = $[(\alpha \cdot 0) + (\beta \cdot 60) + (\gamma \cdot 40)] / 100$

Note

Data, _____ Firma del responsabile di servizio _____

Data, _____ Firma del segretario _____

Allegato e)

COMUNE DI MORGEX

**SCHEDA VALUTAZIONE DEL
PERSONALE INQUADRATO
NELLE CATEGORIE**

anno

201_

Nome e cognome: _____

Livello di appartenenza: _____

Criterio di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1					
2					
3					
4					
5					

TOTALE	
VALUTAZIONE MEDIA [α] (totale / numero obiettivi)	

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo indicato nel piano della performance;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che è stato individuato per la determinazione dell'obiettivo;
- risultato atteso: indicare il risultato atteso previsto nel piano della performance relativamente agli obiettivi gestionali;;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito e che è stato riportato nella relazione al piano della performance;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti
 - Obiettivo raggiunto: 90 punti
 - Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti.

Criterio di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1					
2					
3					
4					
5					

TOTALE	
VALUTAZIONE MEDIA [] (totale / numero obiettivi)	

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo indicato nel piano della performance;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che è stato individuato per la determinazione dell'obiettivo;
- risultato atteso: indicare il risultato atteso indicato nel piano della performance;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito e che è stato riportato nella relazione al piano della performance;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti
 - Obiettivo raggiunto: 90 punti
 - Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti.

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

Ad ogni comportamento organizzativo deve essere associato un punteggio, secondo la seguente scala:

- Prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- Seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- Terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

Per un'analisi delle singole competenze consulta il "Dizionario delle competenze del personale dirigenziale".

	Comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Punteggio
1	CAPACITÀ DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING)	
2	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI	
3	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO	
4	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	
6	FLESSIBILITÀ	
7	MOTIVAZIONE	
8	SPIRITO DI INIZIATIVA	
	TOTALE	
	VALUTAZIONE MEDIA [y] (totale / 8)	

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
7. Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	0%
8. Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	0%
9. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	100%
PUNTEGGIO FINALE		

Formula per la definizione del punteggio finale = $[(\alpha \cdot 0) + (\beta \cdot 0) + (\gamma \cdot 100)] / 100$

Note

Data, _____ Firma del dipendente _____

Data, _____ Firma del responsabile di servizio _____

Data, _____ Firma del segretario _____

COMUNE DI MORGEX



COMMUNE DE MORGEX

Piano Triennale
di
Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
(P.T.P.C.T)

2022 - 2024

Predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 40 in data 28 aprile 2022

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente" - Altre informazioni .

Indice

1. QUADRO NORMATIVO	4
2. ANALISI DEL CONTESTO	7
2.1 Contesto interno	7
2.2 Contesto esterno	12
2.3 Contesto nazionale - Emergenza Covid 19	14
3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.	15
4. PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.	18
5. GESTIONE DEL RISCHIO	19
5.1 Le aree di rischio obbligatorie	19
5.2 Altre aree di rischio	20
5.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio	21
5.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi	30
6. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	37
7. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA	37
8. CODICI DI COMPORTAMENTO	39
9. ALTRE INIZIATIVE	39
9.1 Rotazione del personale	40
9.2 Individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo	40
9.3 RASA	41
9.4 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	41
9.5 Disciplina inerente gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti	42
9.6 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità	42
9.7 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	44
9.8 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	44
9.9 Adozione di misure per la tutela del whistleblower	45
9.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	46
9.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	47
9.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	47
9.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive	47
9.14 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	47
10. TRASPARENZA	48
10.1 Premessa	48
10.2 Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione	49
10.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	50
10.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	

a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza	51
10.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"	51
10.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	52
10.7. Obiettivi strategici	53
10.8 Iniziative di comunicazione della trasparenza	54

1. QUADRO NORMATIVO

Nel presente documento con il termine corruzione si fa riferimento ad un'accezione ampia del **concetto di corruzione**, che comprende, come specificato nel PNA 2017 «le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Ad acquisire rilevanza, per l'Autorità Nazionale Anti Corruzione, non sono solamente le fattispecie di reato con rilevanza penale disciplinate negli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale, ma anche tutte quelle situazioni in cui «a prescindere dalla rilevanza penale venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa "ab externo", sia che tale azione abbia successo, sia nel caso che rimanga a livello di tentativo».

Gli strumenti volti a fronteggiare il fenomeno della corruzione e dell'illegalità si sostanziano in una pluralità di fonti normative, regolamentari e amministrative - di livello sovranazionale, statale e sub-statale - che partendo dai principi cardine per la stabilità e la sicurezza delle istituzioni giungono sino alla prefigurazione di specifiche misure organizzative volte ad arginare gli episodi corruttivi all'interno dei singoli enti.

La **legge n. 190/2012** (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) costituisce il primo intervento sistematico con il quale lo Stato italiano ha recepito e dato concreta attuazione alle convenzioni internazionali finalizzate a perseguire una politica condivisa di protezione della società dai fenomeni corruttivi e a rafforzare le misure volte a prevenire e combattere più efficacemente la corruzione. Ha individuato i soggetti coinvolti nel governo della politica anti-corruttiva e ha introdotto strumenti con funzione preventiva (ad esempio, il piano triennale di prevenzione della corruzione e gli obblighi di pubblicazione e comunicazione) e repressiva (l'inasprimento del trattamento sanzionatorio previsto per fattispecie penalmente rilevanti, quali la concussione e la corruzione). Tale norma è successivamente stata modificata ed integrata dal Decreto-legge n. **90/2014** (convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014) e dal **d.lgs 97/2016**.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca " un atto di indirizzo " al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il **d.lgs. n. 33/2013** (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), come recentemente integrato e modificato dal d.lgs 97/2016, ha riunito e razionalizzato le numerose disposizioni susseguitesi nel tempo in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità a carico delle Pubbliche Amministrazioni, introducendo anche importanti novità quali l'istituto dell'accesso civico e la creazione, nei siti internet istituzionali, di una sezione denominata " *Amministrazione trasparente* ", che raccoglie le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tale decreto legislativo è stato successivamente modificato ed integrato dal decreto-legge n. **69/2013** (convertito, con modificazioni, dalla legge n. 98/2013), dal Decreto-legge n. **90/2014** (convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014) e dal **d.lgs 97/2016**.

Il **d.lgs. n. 39/2013** (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*) ha sistematizzato e modificato la disciplina in tema di

inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni, promuovendo il principio di imparzialità nell'affidamento di tali incarichi.

Le leggi 30 novembre 2017, n. 179 e 9 gennaio 2019, n. 3, hanno introdotto, rispettivamente, ulteriori 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 e misure di contrasto ai reati contro la pubblica amministrazione e di obbligo alla trasparenza del finanziamento dei partiti, dei movimenti politici e delle fondazioni.

In ambito regolamentare e amministrativo, invece, si richiamano, a livello nazionale:

- ~ il **D.P.R. n. 62/2013** (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), che ha rinnovato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al fine di assicurare, tra l'altro, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- ~ **L'Intesa in sede di Conferenza unificata** sottoscritta il 24 luglio 2013, che ha stabilito modalità e termini di applicazione, da parte di Regioni ed Enti locali, della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ~ il **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)**

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72. Il PNA struttura un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione e l'illegalità nel settore pubblico, costituendo premessa per la redazione dei piani triennali di prevenzione della corruzione da parte dei singoli enti.

Nel mese di ottobre 2015, il P.N.A. è stato oggetto di un intervento di aggiornamento da parte dell'ANAC, approvato con determinazione n. 12/2015, al fine di tenere conto del mutato quadro normativo (in particolare, delle modifiche apportate dal richiamato d.l. n. 90/2014).

Il PNA 2016, invece, ha approfondito l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione e la misura della rotazione, nonché la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblower).

L'aggiornamento 2017 del Piano Nazionale anticorruzione è intervenuto a seguito della deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017.

L'aggiornamento PNA 2018 è stato approvato con determinazione n. 1074 del 21 novembre 2018 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e reca un approfondimento finalizzato ad individuare modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per quelli, come il Comune di Morgex, con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, in considerazione della definizione di piccoli comuni contenuta all'art. 1, co. 2 della *legge 6 ottobre 2017, n. 158 «Misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli comuni, nonché disposizioni per la riqualificazione e il recupero dei centri storici dei medesimi comuni»*.

Con deliberazione dell'ANAC n. 1064 del 13/11/2019 è stato approvato in via definitiva il PNA 2019, il quale prevede che *“solo i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei*

casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate ...In tali casi , l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato".

Il Comune per l'anno 2022 conferma il precedente Piano 2021/2023 in ragione dello stabilizzarsi del modello organizzativo che discende dallo svolgere a livello Comunale le funzioni ed i servizi istituzionali, salvo la convenzione per l'ufficio tecnico comunale ai sensi della legge regionale n. 54/1998.

A livello regionale, si segnalano i seguenti atti:

- ~ **il Programma di governo per la XV legislatura (2018/2023)** che prevede politiche e iniziative per la legalità per il quinquennio di legislatura;
- ~ **il nuovo Codice di comportamento del personale regionale**, adottato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 2089 del 13 dicembre 2013, che ha dedicato due interi articoli, rispettivamente, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza delle informazioni e tracciabilità dei processi decisionali;
- ~ **la legge regionale n. 22/2010** (*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale*), che ha prescritto a tutti gli enti del Comparto unico regionale di garantire la massima trasparenza alla propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.

A livello comunale, sono stati assunti i seguenti atti:

- ~ **Deliberazione della Giunta comunale n. 157 del 27/12/2013** recante "*Recepimento codice di comportamento dei dipendenti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22*" che ha recepito il sopracitato codice di comportamento approvato dall'Amministrazione regionale,
- ~ **Piani triennali 2014/2016, 2015/2017, 2016/2018, 2017/2019, 2018/2020, 2019/2020, 2021/2023 di prevenzione della corruzione** approvati rispettivamente con deliberazioni della Giunta comunale n. 6 in data 29 gennaio 2014, n. 108 del 31 gennaio 2014, n. 5 in data 29 gennaio 2016, n.8 del 26 gennaio 2017, n. 8 del 25.01.2018, n. 8 del 31 gennaio 2019, n. 6 del 23 gennaio 2020, n. 17 del 25.03.2021 che hanno individuato il livello di esposizione al rischio di corruzione degli uffici comunali e ha definito gli interventi organizzativi volti a neutralizzare tale rischio.

2 ANALISI DEL CONTESTO

Secondo l’Autorità nazionale anticorruzione 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).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.1. Contesto interno

La legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d’Aosta) definisce il comune come l’ente che governa la propria comunità locale, la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune, dunque, è un ente locale autonomo e democratico dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, finanziaria ed amministrativa nonché impositiva nei limiti fissati dalle leggi. Il Comune è titolare di funzioni proprie ed esercita anche funzioni conferitegli o delegategli dallo Stato o dalla Regione.

Il Comune di Morgex, situato lungo l’asse centrale dell’alta Valle, ha una superficie di 43 Km².

La sua popolazione alla data del 31 dicembre 2021 è di 2107 abitanti. La popolazione turistica stimata nei periodi di maggiore afflusso è di circa 5.900 unità.

Il suo territorio confina con i Comuni di La Salle, La Thuile, Pré Saint Didier e Courmayeur.

Il Comune di Morgex è dotato di uno Statuto comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 56 del 14.12.2000.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l’organizzazione dell’Ente. In particolare specifica le finalità istituzionali dell’ente stesso, le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri Enti e della partecipazione popolare.

L’articolo 6 dello Statuto comunale stabilisce i fini che il comune persegue nello svolgimento delle sue attività:

- a. Il Comune esercita i propri poteri perseguendo le finalità stabilite dallo Statuto e i principi generali affermati dall'ordinamento;
- b. Coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee per recepire, nel loro complesso, i bisogni e gli interessi generali espressi dalla Comunità e indirizza il funzionamento della propria organizzazione affinché provveda a soddisfarli.
- c. Assume le iniziative e promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e per tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e di solidarietà.
- d. Promuove e supporta iniziative di carattere culturale dirette alla Comunità, con particolare attenzione a quelle volte alla salvaguardia del principio della tutela

delle tradizioni linguistiche e culturali locali e alla valorizzazione del patois franco-provenzale.

- e. Agevola e incoraggia quelle iniziative dei cittadini che si associano al fine di conseguire l'elevazione del livello del benessere sociale ed economico della Comunità e di quei settori di essa particolarmente colpiti da necessità e da bisogni. In tale ambito rivolge particolare attenzione alle Associazioni di Volontariato stimolando e favorendo ogni forma di collaborazione tra le medesime per il raggiungimento di obiettivi comuni.
- f. Coordina l'erogazione dei servizi resi da soggetti pubblici e privati per armonizzarli con le esigenze della Comunità.
- g. Rappresenta gli interessi della Comunità nei confronti dei soggetti pubblici e privati che esercitano attività o svolgono servizi attinenti alla popolazione del territorio.
- h. Promuove e sostiene le iniziative e gli interventi dello Stato, della Regione e di altri soggetti che concorrono allo sviluppo civile, economico e sociale dei cittadini.

Il Comune esercita le proprie funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici, sia attraverso forme di gestione associata di servizi, sia attraverso la partecipazione a società e consorzi secondo scelte improntate a criteri di efficienza ed efficacia.

Gli uffici sono organizzati in modo strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e l'organizzazione si uniforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

A tal proposito occorre segnalare che, ai sensi dell'art. 2, commi 1 e 2, della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 15 recante *"Disposizioni urgenti per permettere la revisione degli ambiti territoriali sovracomunali di cui all'art. 19 della Legge Regionale 5 agosto 2014, n. 6, nonché il correlato riferimento dei nuovi incarichi ai segretari degli enti locali. Modificazioni alla legge regionale 24 settembre 2019, n. 14"* il Comune di Morgex, con popolazione residente superiore a 2.000 abitanti, ha ritenuto di non più esercitare le proprie funzioni a livello di ambito territoriale ottimale sovracomunale ma di provvedervi in via diretta e a livello comunale.

Il nuovo assetto organizzativo è concluso, a decorrere dalle nomine dei segretari degli enti locali in data 06.05.2021.

Funzioni e servizi esercitati attraverso l'Unité des communes valdôtaines Valdigne Mont Blanc.

Allo momento attuale le funzioni e servizi esercitati attraverso l'Unité des communes valdôtaines Valdigne Mont Blanc. sono i seguenti:

- a. Servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani e assimilati;
- b. Gestione associata del servizio "Sportello Unico per le Attività Produttive";
- c. Disciplina per l'installazione e l'esercizio di impianti di radio telecomunicazioni ai sensi L.R. 21.08.2000, n. 31;

- d. Gestione in forma associata di funzioni e servizi comunali (ai sensi della L.R. 07/12/1998, n. 54 e obbligatori ai sensi delle Delib. G.R. n. 3894 del 21/10/2002 e n. 1164 del 18/04/2005):
 - ~ Gestione amministrativa del personale: centro elaborazione retribuzioni;
 - ~ SII SERVIZI DI Acquedotto, fognatura e depurazione;
 - ~ Assistenza domiciliare integrata;
 - ~ Centri vacanza, soggiorni climatici per anziani e telesoccorso;
- e. Attività varie a favore di minori e giovani;
- f. Soggiorni climatici di vacanza per minori;
- g. Gestione in forma associata del servizio di Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;

In seguito all'entrata in vigore e all'effettiva applicazione della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane", le funzioni ed i servizi affidati obbligatoriamente alle sopracitate Unités, sono le seguenti:

- a) sportello unico degli enti locali (SUEL);
- b) servizi alla persona, con particolare riguardo a:
 - ~ assistenza domiciliare e microcomunità;
 - ~ assistenza agli indigenti;
 - ~ assistenza ai minori e agli adulti;
 - ~ scuole medie e asili nido;
 - ~ soggiorni vacanze per anziani;
 - ~ telesoccorso;
 - ~ trasporto di anziani e inabili;
- c) servizi connessi al ciclo dell'acqua;
- d) servizi connessi al ciclo dei rifiuti; la Regione individua le linee guida per la gestione di tale ciclo, esercitando un ruolo di coordinamento;
- e) servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie.

Si da atto che le funzioni di cui ai punti da a) a d) sono già in capo all'Unité des Commune valdôtaines Valdigne Mont Blanc, mentre per il servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie, sono ancora in corso le procedure di trasferimento.

Si riporta l'attuale definizione delle competenze della l.r. 6/2014 per quanto attiene, in particolare alle funzioni svolte dai soggetti di seguito elencati.

Art. 4

(Funzioni e servizi comunali gestiti in forma associata per il tramite del CELVA)

1. I Comuni esercitano in forma associata, per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), le funzioni e i servizi comunali relativi ai seguenti ambiti di attività:

- a) formazione degli amministratori e del personale degli enti locali;*
- b) consulenza e assistenza tecnica e giuridico-legale, nonché predisposizione di regolamenti tipo e della relativa modulistica;*

c) gestione del servizio di trattamento economico del personale degli enti locali e attività di assistenza previdenziale e giuridica, anche per il supporto nelle attività di contrattazione e nelle relazioni sindacali inerenti al personale dirigente e a quello delle categorie, mediante l'istituzione di un servizio unico in ambito regionale; (1)

d) attività di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie degli enti locali e supporto al servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate. (2)

d bis) Ricerche documentali e formative per le commissioni locali valanghe; (2a1)

2. La Giunta regionale, con propria deliberazione da adottare d'intesa con il CPEL, può individuare ambiti di attività ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, inerenti alla consulenza e al supporto agli enti locali nell'esercizio delle loro funzioni.

Art. 5

(Funzioni e servizi comunali gestiti in forma associata per il tramite del Comune di Aosta)

1. I Comuni esercitano in forma associata, per il tramite del Comune di Aosta, le funzioni e i servizi comunali relativi ai seguenti ambiti di attività:

c) servizio di distribuzione del gas metano nei comuni;

d) servizi cimiteriali di interesse regionale.

Art. 6

(Funzioni e servizi comunali gestiti in forma associata per il tramite dell'Amministrazione regionale)

1. I Comuni esercitano in forma associata, per il tramite dell'Amministrazione regionale, le funzioni e i servizi comunali relativi ai seguenti ambiti di attività o ai seguenti organismi:

a) procedimenti disciplinari per l'irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità;

b) Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito a livello del comparto unico regionale;

c) Commissione indipendente di valutazione della performance;

d) procedure selettive per il reclutamento del personale;

e) espropriazioni per le opere o gli interventi d'interesse locale a carattere di pubblica utilità;

ebis) Piano di zona e sportello sociale, ai sensi dell'art. 19 della legge 8 novembre 2000, n. 328 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali) e dell'art. 2 della legge regionale 25 gennaio 2000, n. 5 (Norme per la razionalizzazione dell'organizzazione del Servizio socio-sanitario regionale e per il miglioramento della qualità e dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali prodotte ed erogate nella regione).

eter) Servizi migranti e primo centro di accoglienza dei senzatetto.)

2. Resta fermo quanto stabilito dalla legge regionale 17 agosto 1987, n. 81 (Costituzione di una Società per azioni nel settore dello sviluppo dell'informatica), relativamente ai compiti assegnati a INVA SpA in materia di sistema informativo territoriale e di centrale unica di committenza regionale per i servizi e le forniture.

Partecipazioni in società, consorzi e associazione di comuni

Il Comune di Morgex detiene delle quote di partecipazione delle seguenti persone giuridiche:

a. Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta Soc. Coop., con una quota dell'1,19%;

b. IN.VA S.p.a., con una quota dello 0,0098%;

Si segnala che tali partecipazioni hanno carattere istituzionale nel senso che si tratta di Società che svolgono funzioni di servizio a favore degli enti locali valdostani, disciplinate ed attribuite con norme regionali..

Ai fini di dare corso a quanto disposto dal D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 75, come modificato dal d.lgs. 16 giugno 2017 n. 100, che impone alle Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i Comuni, di non mantenere partecipazioni, direttamente o indirettamente, anche di minoranza, in società aventi per oggetto attività di produzione di beni e servizi non strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, il Comune di Morgex, con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 28 settembre 2017, ha approvato la cessione delle quote di partecipazione delle seguenti società:

~ Le Brasier S.r.l., con una quota del 15,488%;

~ Banca di Credito Cooperativo valdostana Soc. Coop., con una quota dello 0,117%;

L'esiguità delle quote possedute in tutte le società sopra elencate, d'altro canto, non consente al Comune di svolgere in esse ruoli decisionali o di indirizzo tali da suscitare interessi da cui possano scaturire eventi corruttivi.

Nel corso del biennio 2018/2019 è stato espunto il comune dalla compagine sociale della Banca di Credito Cooperativo valdostana Soc. Coop e saldata in €7.740,00 il valore della quota dello 0,117% prima detenuta.

Sono in corso le procedure per alienare la partecipazione alla Le Brasier S.r.l., il valore di detta quota è stato stabilito dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 37 in data 28.04.2022.

Analisi del contesto interno

In linea generale la struttura organizzativa del Comune consente al responsabile della corruzione un continuo coinvolgimento nell'attività amministrativa ed un costante monitoraggio dei vari procedimenti. Per contro, la trasversalità del personale rispetto alle varie funzioni comunali, unita ai carichi di lavoro, non sempre consente adeguati approfondimenti e specializzazione da parte dei dipendenti in tutti campi e materie in cui si trovano ad operare.

Si evidenzia, inoltre, che i fondi diretti del Comune permettono di realizzare interventi per la maggior parte legati alla cura e manutenzione del territorio nonché all'erogazione dei servizi a favore della popolazione e degli utenti in genere ma che si sono trovate e si ricercano varie fonti di finanziamento specifico di spese per nuove strutture .

Si segnala anche l'avvenuto completamento del Parco della Lettura , un'area a tema di grande valenza sia sociale sia cultural, e dell'intervento di recupero del ponte storico costituente terza via di accesso al Parco della lettura.

Si rileva, peraltro, che la posizione del Comune, collocato in zona montana ai piedi del Monte Bianco, anche se posto sull'asse centrale del territorio regionale, rende spesso difficile e antieconomico, specialmente per acquisti di modico valore, l'affidamento di determinati servizi e forniture ad operatori con sedi distanti dal territorio comunale.

Vengono comunque regolarmente e ampiamente utilizzate, secondo quanto previsto dalle norme di settore, le piattaforme di acquisizione messe a disposizione da Consip (MEPA -

Mercato Elettronico della pubblica Amministrazione) e dalla Centrale unica di Committenza regionale.

In relazione alle procedure selettive per il reclutamento del personale e alla procedure di espropriazione per le opere o gli interventi d'interesse locale a carattere di pubblica utilità, si rileva che, ai sensi dell'art. 6 della L.R. 6/2014, tali attività vengono esercitate dall'Amministrazione regionale.

L'affidamento di alcune funzioni e servizi alle Unités des communes, inoltre, consente una frammentazione dei procedimenti, delle attività e delle responsabilità che comporta fisiologicamente controlli e verifiche da parte di soggetti diversi e su vari livelli, tali da contrastare eventuali deviazioni dai principi di legalità e imparzialità dell'azione pubblica.

Infine, si segnala che nell'ultimo triennio si sono ridotti notevolmente il numero di incarichi di collaborazioni professionali ai sensi della L.R. 18/98 e che tale circostanza ha rideterminato la valutazione del rischio.

2.2 Contesto esterno

Morgex è un paese in cui sono presenti diverse attività economiche che spaziano dal turismo al commercio, dall'agricoltura all'artigianato e all'industria oltre a numerose attività del settore terziario.

Le 302 imprese insediate sul territorio si suddividono nelle seguenti categorie produttive:

Dati aggiornati al 3° TRIMESTRE 2021

Agricoltura	n. 47	
Industrie estrattive	n. 5	
Attività manifatturiere	n. 29	(di cui artigiane 21)
Produzione e distribuzione di energia ed acqua	n. 9	
Costruzioni	n. 63	(di cui artigiane 42)
Commercio	n. 51	(di cui artigiane 7)
Strutture ricettive	n. 10	
Esercizi di somministrazione alimenti e bevande	n. 24	
Trasporti magazzinaggio e comunicazione	n. 11	
Intermediazione monetaria e finanziaria	n. 9	
Servizi alle imprese	n. 32	
Servizi alle persone	n. 12	

Nel territorio comunale si trovano, inoltre, diversi servizi pubblici e privati a disposizione di residenti e non del comprensorio della Comunità montana, quali:

- AUDITORIUM COMUNALE
- ASILO NIDO/GARDERIE
- CAMPO SPORTIVO E STRUTTURE RICREATIVE/SPORTIVE IN LOCALITA' SAINT MARC

- ISTITUZIONE SCOLASTICA VALDIGNE MONT BLANC (scuole Infanzia, primaria, secondaria di 1° GRADO)
- PARCO DELLA LETTURA
- POLIAMBULATORIO E CONSULTORIO AUSL
- SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO
- SERVIZIO TECNICO R.A.V.A.
- STRUTTURA SOCIO-ASSISTENZIALE PER ANZIANI
- N. 3 ISTITUTI DI CREDITO

Sono presenti anche sedi di CAAF

Principali portatori di interessi

I principali soggetti presenti sul territorio che, in quanto portatori di interessi, sono potenzialmente in condizione di influenzare le scelte dell'amministrazione comunale sono rappresentati da una pluralità di categorie raggruppabili come segue:

- ~ Cittadini e turisti suddivisi nelle varie fasce di età;
- ~ Enti ed istituzioni: Comuni limitrofi, Comunità montana, istituzione scolastica, Comando dei carabinieri, Azienda ospedaliera, INPS, Parrocchia, RFI, Fondazione Sapegno;
- ~ Associazioni e volontariato: nel territorio comunale vivono diverse associazioni che svolgono attività di vario genere nonché associazioni di volontariato (tra cui vigili del Fuoco, AVIS et.c);
- ~ Imprenditori, artigiani, agricoltori e loro consorzi.

L'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, ossia delle dinamiche sociali, economiche e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata.

Ai fini dello svolgimento di tale analisi, l'Ente si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.

In particolare, sono state consultate:

- la *Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2018*, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e **trasmessa in data 5 febbraio 2020** alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 1, suddiviso in n. 3 volumi);
- le *Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019 ed il II semestre 2019* presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e **trasmesse, rispettivamente, in data 15 luglio 2018, 28 dicembre 2018, 3 luglio 2019, 30 dicembre 2019 e 2 luglio 2020 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. LXXIV, n. 1, doc. LXXIV, n. 2, doc. LXXIV, n. 3, doc. LXXIV, n. 4 e doc. LXXIV, n. 5).**

Tali documenti sono consultabili accedendo alla sezione web dei documenti parlamentari della Camera dei deputati, nonché sul sito web del CELVA nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Nello specifico, come risulta dalla Relazione DIA del I semestre 2019, la capacità delle cosche in argomento di espandere i propri interessi e di infiltrarsi nel tessuto socio-economico valdostano “ha trovato un’ulteriore conferma, il 23 gennaio 2019, a conclusione dell’operazione “Geenna”, ad opera dei Carabinieri, che hanno eseguito, in Valle d’Aosta, un’ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 16 indagati, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, tentato scambio elettorale politico-mafioso, estorsione, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti, detenzione e ricettazione di armi e favoreggiamento personale, in alcuni casi aggravati dal metodo mafioso. I provvedimenti scaturiscono da indagini avviate nel 2014 nei confronti di diversi esponenti della criminalità organizzata calabrese presenti nel capoluogo valdostano, che hanno evidenziato l’esistenza di un locale di ‘ndrangheta operante in Valle d’Aosta, riconducibile alla cosca san lucota NIRTA-Scalzone, attivo anche nel narcotraffico tra la Spagna e l’Italia” (cfr. relazione DIA, Doc. LXXIV n. 4, pag. 48).

2.3. Contesto nazionale - emergenza Covid19

Nel “Report sulla delittuosità in Italia”, stilato dal Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza - Direzione Centrale della Polizia Criminale, si registra che le misure per il contenimento e la prevenzione dai rischi di diffusione della pandemia hanno originato una situazione eccezionale, con un crollo generale dei reati di oltre il 32% rispetto all’anno 2019 (la percentuale supera addirittura il 42% per i furti in abitazione), fatte salve tre tipologie di crimini, ossia l’usura, i sequestri di persona e i c.d. cybercrime o crimini informatici.

DELITTO	GEN-MAG 2019	GEN-MAG 2020	VARIAZIONE DI PERCENTUALE
1. LESIONI DOLOSE	24.225	17.053	-29,6%
2. PERCOSSE	5.661	4.381	-22,6%
3. MINACCE	29.113	22.230	-23,6%
4. FURTI	440.022	247.265	-43,8%
5. RICETTAZIONE	6.727	4.478	-33,4%
6. RAPINE	10.403	6.800	-34,6%
7. ESTORSIONI	4.203	2.694	-35,9%
8. TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	89.791	76.947	-14,3%
9. INCENDI	2.283	1.871	-18,0%
10. DANNEGGIAMENTI	113.550	79.225	-30,2%
11. STUPEFACENTI	17.176	14.717	-14,3%
12. DELITTI INFORMATICI	6.475	7.283	+12,5%
13. ALTRI DELITTI	203.373	160.259	-21,2%
TOTALE DELITTI	953.002	645.203	-32,3%

Occorre, tuttavia, sottolineare che si tratta di cifre statistiche fornite dal Ministero dell’Interno e ricavate dalle denunce presentate dalle vittime dei crimini. Ciò significa, ad esempio, che alcuni dati potrebbero essere sottostimati, come è verosimile siano

quelli relativi ai casi di *violenza domestica* e *maltrattamenti in famiglia*, stante le più evidenti difficoltà di contatto con i centri antiviolenza e le forze dell'ordine durante il periodo di lockdown.

Un altro soggetto particolarmente vulnerabile durante il lockdown è rappresentato dalle farmacie che, aperte per assicurare continuità di servizio, sono state spesso prese di mira da ladri e rapinatori puntualmente travisati. Il trend non è, però, omogeneo in tutte le Regioni; quelle che hanno registrato i maggiori incrementi sono Lazio, Campania, Abruzzo, Liguria, Sardegna, Umbria, Lombardia, Emilia-Romagna e Piemonte. Ugualmente bersaglio dei reati predatori sono stati edicolanti e tabaccai, in quanto attività commerciali sempre attive.

Come detto, invece, sono in aumento usura (+22% circa), sequestri di persona a scopo estorsivo (+83% circa), sequestri di persona per motivi sessuali (+66% circa) e reati informatici (+12% circa), tra i quali truffe, adescamento di minori, violazione dei servizi pubblici e phishing (sottrazione di dati personali).

Un'evoluzione delle truffe online è rappresentata dal c.d. *smishing*, che consiste nell'invio di sms sullo smartphone con richiesta di aiuti o promesse di utilità economiche, facendo leva sulla crisi in atto, in cambio di dati personali e/o del numero della carta di credito.

Hanno, invece, assunto, nuove configurazioni i reati legati alla produzione e al traffico degli stupefacenti, commessi attraverso modalità di food delivery o car sharing, anche ricorrendo a contatti tramite app telefoniche e a pagamenti elettronici.

In ultimo, le forze dell'ordine hanno focalizzato l'attenzione sull'attività della criminalità organizzata in relazione ai reati ambientali, con particolare riguardo all'edilizia e allo smaltimento dei rifiuti. Sebbene, infatti, l'inquinamento ambientale risulti in calo (-82% circa), così come il traffico illecito di rifiuti (-70 % circa), la combustione illecita è salita dell'8,4%, comportando l'avvio di accertamenti specifici sul ciclo dei rifiuti speciali di carattere sanitario, collegato alla pandemia COVID-2019.

Si sottolinea, in ultimo, che le differenze rilevate nei tassi di criminalità tra 2019 e 2020 sono attribuibili soprattutto agli effetti del lockdown dei mesi di marzo e aprile 2020, mentre i dati riferiti al mese di maggio 2020, ossia la c.d. "fase 2" - con ripresa progressiva delle attività economico-produttive, sono più assimilabili a quelli afferenti alla precedente annualità.

3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

Il 2014, come detto, è stato il primo anno di effettiva applicazione della citata normativa e le previsioni e misure contenute nel piano 2014/2016 si sono rivelate per molti versi complesse e difficilmente sostenibili rispetto alle dimensioni ed alle risorse a disposizione dell'ente. Si evidenzia, tuttavia, che non si sono stati registrati episodi di corruzione/illegalità in corso d'anno, come indicato nella Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione.

I soggetti individuati per i vari processi di adozione del P.T.P.C.T. sono:

- l'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver partecipato all'elaborazione e approvato il P.T.P.C.T. (Giunta comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della

corruzione e della Trasparenza (Decreto del Sindaco n. 9 del 29.12.2017), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano e svolge i seguenti compiti:
 - aggiornamento/modifica del Piano qualora intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico;
 - verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità anti-corruttiva;
 - definizione di procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - vigilanza, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - elaborazione della relazione annuale sull'attività anticorruzione, come da indicazioni e scadenza individuate appositamente dall'Anac;
 - diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, ;
 - quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3);
 - cura i rapporti con la Commissione Indipendente di Valutazione, , ai sensi dell'art. 36 della legge regionale n. 22/2010 ;
 - cura gli adempimenti relativi al nuovo accesso civico attribuitogli dal d.lgs. 97/2016;

Inoltre, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21) ed è designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2) e quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2).

- il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura del Segretario dell'ente locale:
 - svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
 - in quanto Responsabile anche della prevenzione della corruzione, coordina il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) e raccorda le relative attività.
- i Responsabili di servizio, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, segnalando, per iscritto, la necessità di attuare la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

I Responsabili di servizio inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

- Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) : con Decreto del Sindaco n. 9 del 29.12.2017 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Morgex è individuato nella persona del Segretario comunale, Sig.ra Matilde dr.ssa TANGO, nomina che mantiene validità sino al termine dell'incarico di segretario;

E' incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi dell'Ente quale stazione appaltante;

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), come da convenzione stipulata per la gestione in forma associata fra CELVA e Regione autonoma Valle d'Aosta, adottata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4/2012:
 - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
- la Commissione indipendente di valutazione (CIV), ai sensi dell'art. 36 della legge regionale n. 22/2010:
 - svolge, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, gli adempimenti previsti in capo agli organismi indipendenti di valutazione dalla normativa statale vigente.
- i dipendenti dell'amministrazione:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - segnalano, secondo le modalità definite dall'amministrazione comunale con comunicazione del 16.12.2014, prot. n. 9527, le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi.
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
 - osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

- Altri soggetti esterni

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

- ~ l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- ~ la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- ~ il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- ~ la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- ~ il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- ~ il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico e informativo in materia.

Modalità di divulgazione del piano

Il presente Piano è comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- trasmissione mediante posta elettronica ai dipendenti comunali;
- pubblicazione sul sito internet istituzionale;
- notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell'ente;

In riferimento alle linee guida indicate dall'ANAC., l'Ente proseguirà con l'invito alla popolazione a proporre suggerimenti e osservazioni al presente Piano. In egual maniera verrà interpellata preventivamente la Giunta ed il personale dell'ente affinché avanzino proposte di misure atte al raggiungimento dell'obiettivo della lotta alla corruzione.

4 PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.

Con deliberazione dell'ANAC n. 1064 del 13/11/2019 è stato approvato in via definitiva il PNA 2019, il quale prevede che *“solo i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate con modalità semplificateIn tali casi , l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato”*

L'amministrazione ha aperto una consultazione pubblica per raccogliere eventuali suggerimenti e rilievi sul precedente Piano, con avviso sul sito istituzionale pubblicato dal 15 aprile al 27 aprile 2022, per quanto attiene al PNA 2022-2024 ma non sono intervenuti riscontri in merito.

Si considera che nell'anno al responsabile della prevenzione della corruzione non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi né si siano verificati effettivamente

episodi di corruzione e che nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità e neppure siano state irrogate sanzioni e rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) triennio 2022/2024 mantiene la struttura e l'articolazione dei piani precedenti ed è elaborato tenendo conto della relazione predisposta dal Responsabile della corruzione sull'attività svolta nell'anno 2021, dove si evidenzia che non sono stati registrati episodi di corruzione. Alla luce delle risultanze dei primi anni di adozione e attuazione, sono state apportate alcune modifiche al piano sia per quanto concerne la valutazione e l'analisi dei rischi sia per quanto concerne le misure di prevenzione individuate, al fine di rendere l'intera gestione del rischio di corruzione più coerente con la realtà dell'ente.

L'adeguamento del P.T.P.C.T. alle indicazioni fornite dall'ANAC nell'aggiornamento al P.N.A., ha riguardato, in particolare i seguenti aspetti:

- ~ si è inglobato il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, come sottosezione del presente Piano integrandolo con i riferimenti al nuovo accesso civico (FOIA);
- ~ è stata rivista la valutazione generale del livello di rischio di alcune aree.

I prossimi passi che l'Amministrazione comunale intende compiere - atteso che il rispetto della disciplina in materia di prevenzione della corruzione implica e richiede affinamenti e aggiornamenti continui - si sostanziano:

- ~ in approfondimenti e conseguenti miglioramenti in tema di coordinamento tra la strategia anti-corruzione e il ciclo di gestione della performance;
- ~ nel promuovere un maggior coinvolgimento degli attori interni ed esterni all'ente nelle azioni di accompagnamento alla predisposizione dei Piani e nel processo di gestione del rischio;
- ~ nel potenziare le misure di carattere formativo, anche svolte internamente, pianificando interventi mirati a beneficio di tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e all'attuazione delle misure, ma differenziando i livelli di approfondimento a seconda dei ruoli ricoperti nell'ambito del sistema di prevenzione;
- ~ nel migliorare sistemi di monitoraggio interno sull'attuazione del Piano;
- ~ apportare delle modifiche nell'organizzazione degli uffici e dei servizi tali da rendere più efficaci e sostenibili le misure di lotta alla corruzione e di promozione della buona amministrazione.

5 GESTIONE DEL RISCHIO

5.1. Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

3. Requisiti di qualificazione
 4. Requisiti di aggiudicazione
 5. Valutazione delle offerte
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 7. Procedure negoziate
 8. Affidamenti diretti
 9. Revoca del bando
 10. Redazione del cronoprogramma
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
 12. Subappalto
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an¹
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

5.2 Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

1. Processi di spesa;
2. Diritti di segreteria su certificazioni;
3. Concessioni cimiteriali;
4. Tributi;
5. Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e particolareggiata;
6. Pareri endoprocedimentali;

^{1 1} La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

La suddetta impostazione si è riflessa nelle cinque successive Tabelle: le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge. La quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle Tabelle di cui sopra e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

5.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento della Commissione Indipendente di Valutazione della performance la quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "esemplificazione rischio" delle successive tabelle

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citato).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente, come indicato nella Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione al piano riferita all'anno 2014. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

In relazione a questa area di Rischio, come nel precedente Piano, la valutazione è di un valore medio/basso dell'impatto, tenuto conto dell'attuale competenza in materia di reclutamento del personale da parte dell'amministrazione regionale, discendente dal disposto dell'articolo 6, comma 1, lettera d) della l.r. 6/2014, ovvero da parte dell'Unité .

Infine, si segnala che nell'ultimo triennio si sono ridotti notevolmente il numero di incarichi di collaborazioni professionali ai sensi della L.R. 18/98 e che tale circostanza ha rideterminato la valutazione del rischio.

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	1	1 basso
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	1	1 basso
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Ufficio Personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex L.r. 18/1998	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

In relazione a questa area di Rischio, come nel precedente Piano, la valutazione è di un valore medio/basso dell'impatto, tenuto conto dell'attuale competenza in materia di centrale unica di committenza regionale per i servizi, i lavori e le forniture da parte dell'amministrazione regionale, discendente dal disposto dell'articolo 6, comma 2 nonché da parte della strutture regionale di Stazione Unica Appaltante (SUA) per l'affidamento dei lavori di importo superiore ai € 150.000,00.

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Uffici tecnici e segreteria	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
Uffici tecnici e segreteria	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	3	2	6 medio
Uffici tecnici e segreteria	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Uffici tecnici e segreteria	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
Uffici tecnici e segreteria	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
Uffici tecnici e segreteria	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 Basso
Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Uffici tecnici e segreteria	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Uffici tecnici e	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (violazione divieto)	4	3	12 medio

segreteria		artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie			
Servizi tecnici e segreteria	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderati; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Servizi tecnici e segreteria	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Servizi tecnici e segreteria	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	3	9 medio
Servizi tecnici e segreteria	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 105 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio
Servizi tecnici e segreteria	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari.

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

In relazione a questa area di Rischio è stato eliminato il processo relativo all'acquisizione delle domande per iscrizioni all'asilo nido in quanto dal 2017 di competenza dell'Unité des Communes Valdôtaines Valdigne Mont Blanc.

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del
---------------------	----------------------	----------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------

				à		rischio
Ufficio Commercio	Prov. amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 Basse
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	3	3	9 medio
Ufficio Segreteria	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta sdemanializzazione e parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	2	4 basso
Ufficio Segreteria	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta sdemanializzazione e parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	2	4 basso
Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio

Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di circolazione stradale	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Autorizzazione al transito occasionale in ZTL	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
Ufficio tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	3	2	6 medio
Ufficio tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	4	3	12 medio
Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio

Ufficio Segreteria	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Gestione patrimonio (concessioni, affitti, alienazioni ecc)	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per altro privato o per l'Ente (violazione principi pubblicità, trasparenza, imparzialità, concorrenza	3	3	9 medio
---------------------------	--	---	--	---	---	---------

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretta

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

In relazione a questa area di Rischio, come nel precedente Piano, la valutazione è di un valore medio/basso dell'impatto, tenuto conto dell'attuale competenza in materia di emergenza abitativa e di edilizia popolare da parte dell'amministrazione regionale/Agenzia regionale per l'edilizia residenziale (ARER) nonché delle funzioni e dei servizi erogati dall'Unités des communes in materia di interventi e servizi sociali , alla luce degli articoli 5, comma 1, lett. a) e 16 della l.r. 6/2014 .

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio segreteria	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	4	3	12 medio
Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio

Ufficio servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	9 medio
Ufficio segreteria	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio
Ufficio segreteria	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	3	2	6 medio
Ufficio segreteria	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Esenzione per servizio mensa scolastica	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	2	3	6 medio

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

In relazione a questa area di Rischio è stato eliminato il processo relativo alle espropriazioni per pubblica utilità, in quanto le procedure di espropriazione per le opere o per gli interventi d'interesse locale a carattere di pubblica utilità sono esercitate dall'Amministrazione regionale, ai sensi dell'art. 6 della L.R. 6/2014.

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio

Ufficio Anagrafe	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta requisiti non congrui per favorire un soggetto	2	2	4 basso
Ufficio segreteria	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	Mancato rispetto ordine cronologico o assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico	2	2	4 basso
Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 medio
Ufficio Tecnico	Prov.vi di pianificazione urbanistica generale o particolareggiata	Iter amministrativo per redazione prov.vi di pianificazione urbanistica generale o particolareggiata	Alterazione procedimento di formazione dei provvedimenti	2	3	6 medio
Tutti gli uffici (in particolare Uff. Segreteria e Tecnico)	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedim.)	2	2	4 basso

5.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili dei servizi e l'eventuale supporto della Commissione indipendente di valutazione della performance..

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

Tale monitoraggio, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente e del ruolo centrale svolto dal Segretario dell'ente locale (nonché RPC) nell'ambito dei diversi procedimenti ed attività amministrativo/contabili, viene effettuato in maniera regolare e costante.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario dell'ente locale
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	RAVA Dipartimento personale e organizzazione
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	RAVA Dipartimento personale e organizzazione/ Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	RAVA Dipartimento personale e organizzazione/ Commissari
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex legge regionale 18/1998	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario dell'ente locale
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	RAVA Segretario dell'ente locale
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	RAVA Segretario dell'ente locale
Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili

Distinzione tra responsabile dell'attività istruttoria e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	RAVA Segretario dell'ente locale
---	--	-----------	-------------------------------------

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera d della LR 6/2014 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità Montane", le procedure selettive per il reclutamento del personale vengono esercitate per conto degli enti valdostani dall'Amministrazione regionale. Pertanto, l'amministrazione comunale procederà unicamente, in ambito sovracomunale, alle procedure di mobilità del personale da attuarsi all'interno del comparto unico.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ▶ Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Publicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario dell'ente locale / Responsabili servizi
Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili

In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 D.Lgs. 50/2016 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n. 50/2016 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi Responsabile istruttoria
Distinzione tra responsabile dell'attività istruttoria e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento, laddove possibile	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario dell'ente locale/responsabile istruttoria

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile dell'attività istruttoria e responsabile dell'atto;
- ▶ Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- ▶ Esclusione dalle commissioni di concorso, da quelle di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- ▶ Controllo dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 ;
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione della corruzione.

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Resp.le istruttoria Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Distinzione tra responsabile attività istruttoria e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio rispetto della separazione tra responsabile dell'attività istruttoria e responsabile dell'atto;
- ▶ Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- ▶ Controllo dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione.

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili

Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Resp.le istruttoria Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Distinzione tra responsabile attività istruttoria e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile dell'attività istruttoria e responsabile dell'atto;
- ▶ Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- ▶ Controllo dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione.

E) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi settore
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Resp.le istruttoria Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Distinzione tra responsabile attività istruttoria e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Rispetto del Regolamento Tributi	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Resp.le istruttoria Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili

Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
---	---	-----------	--------------------

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto ;
- ▶ Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- ▶ Controllo dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene gestito dal CELVA (Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta) in forma associata per conto degli enti soci. Il CELVA, in collaborazione con gli enti soci, progetta e eroga uno specifico percorso formativo annuale, con l'obiettivo di aggiornare gli enti locali sulle novità introdotte dalla normativa e supportarli nell'adozione e nell'aggiornamento dei piani triennali.

Il CELVA, all'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Per quanto concerne l'obbligo di aggiornamento formativo continuo del personale, i dipendenti sono stati invitati a formarsi specificamente in materia di anticorruzione con lettera prot. n. 152 del 8 gennaio 2018 attraverso la partecipazione all'iniziativa formativa proposta dal CELVA denominata *"Il Piano Nazionale in materia di anticorruzione e trasparenza - profili generali e soggetti interessati"*. Tutti i dipendenti interessati hanno frequentato il corso e ottenuto l'attestato di formazione con verifica dell'apprendimento.

Inoltre, il 20 novembre 2017 tutti i dipendenti hanno partecipato al seminario on line *"La trasparenza e l'istituto dell'accesso civico generalizzato"* organizzato dal CELVA in collaborazione con IFEL.

Nell'ambito della riorganizzazione degli uffici conseguente all'associazione delle funzioni comunali, si prevede per l'anno 2020 la realizzazione di giornate formative in materia di anticorruzione e di trasparenza - a cura dell'anzidetto consorzio CELVA - che coinvolgano il personale dei tre comuni convenzionati, anche in funzione della nuova articolazione delle posizioni lavorative.

7 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA

Tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1, comma 8, come novellato dall'articolo 41 del d.lgs. 97/2016). L'aggiornamento 2016 al PNA raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Tra questi già l'articolo 10, comma 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'articolo 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. La mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 19, comma 5, lett. b) del d.l. 90/2014, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 144.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per gli enti locali valdostani sono definiti dalla legge regionale n. 22/2010, che nello specifico prevede che:

- 1) gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, garantiscono la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- 2) la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Comune assicura, con proprio personale, l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dal proprio sito istituzionale.

In particolare, il personale addetto è tenuto ad adeguare i propri comportamenti al dettato della "Guida degli obblighi di pubblicazione in merito al D.Lgs. 33/2013 e successive normative sulla trasparenza", elaborata a cura del CELVA, del Comune di Aosta e di INVA S.p.A., debitamente integrata dal nuovo dettato legislativo successivamente intervenuto. Spetta altresì a tutti i dipendenti dare attuazione ai contenuti previsti dal presente piano.

È palese agli addetti ai lavori e non, l'ulteriore impegno richiesto al personale dell'ente, in aggiunta ai carichi di lavoro preesistenti, stante la molteplicità degli adempimenti connessi e l'impossibilità di destinare specifiche risorse finanziarie dedicate. Inoltre, l'attuazione del programma della trasparenza genera, di fatto, dei costi per la pubblica amministrazione, ancorché indiretti, stante l'impiego del proprio personale.

Collegamenti con il piano della performance

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi strategici e istituzionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono attribuiti, per la loro realizzazione, ai dirigenti e ai responsabili di servizio e, in virtù delle direttive emanate da questi ultimi, al personale.

La trasparenza rileva ai fini del ciclo di gestione della performance. La trasparenza ha quindi una duplice funzione: “statica”, che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e “dinamica”, fortemente ancorata al concetto di performance in un’ottica di miglioramento continuo.

Essa è assicurata mediante la diffusione, in rete e attraverso le Giornate della Trasparenza, di atti e dati concernenti il ciclo della performance e della rendicontazione dei risultati all’organo di indirizzo politico-amministrativo, ai soggetti esterni, ai cittadini, agli utenti e a tutti i soggetti interessati.

In tema di rendicontazione della performance le strutture dell’ente coinvolte nelle attività sono le seguenti:

1. l’Ufficio personale che redige la bozza della Relazione annuale sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi finali ed intermedi stabiliti, alle risorse attribuite nell’anno di riferimento e agli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione.
2. La Giunta che approva la suddetta relazione.

La pagina web “Amministrazione trasparente” contiene, conformemente all’allegato tecnico di cui al Decreto Legislativo 33/2013, un’area tematica titolata “Performance” all’interno della quale vengono pubblicati, i documenti e i dati collegati al tema della performance.

8 CODICI DI COMPORTAMENTO

In data 13 dicembre 2013 la Giunta regionale, con deliberazione n. 2089, recante “*Approvazione del codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1 della l.r. 22/2010. Revoca della DGR 1001/2003.*” ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all’articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010.

In data 27/12/2013 la Giunta comunale ha recepito il suddetto codice di comportamento con deliberazione n. 157, recante “*Recepimento codice di comportamento dei dipendenti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22*”.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le modalità definite dall’amministrazione comunale con circolare del 16.12.2014, prot. n. 9527.

9 ALTRE INIZIATIVE

9.1 Rotazione del personale

A tale proposito si evidenzia è entrato a regime l'esercizio associato delle funzioni a livello intercomunale, come dettagliato nel contesto interno della presente programmazione.

Per effetto di tale organizzazione trasversale ai tre comuni è ora possibile l'alternanza e compartecipazione nelle varie fasi istruttorie di dipendenti diversi in maniera tale da ridurre la possibilità che si consolidino relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa". In particolare i responsabili degli uffici unici comunali associati sono chiamati a operare con trasversalità rispetto agli organici dei Comuni convenzionati .

L'assetto organizzativo dell'ambito ottimale è articolato nei seguenti Servizi/Uffici unici associati comunali:

Segreteria Generale

Responsabile del Servizio: Segretario Sig.ra Matilde TANGO

Servizi tecnici di edilizia privata e pubblica - Servizi di manutenzione patrimonio e pianificazione urbanistica

Responsabile del Servizio: dipendente di Cat. D Sig. Salvatore Bencardino (proveniente da c. di La Thuile)

Servizi finanziari e di contabilità

Responsabile del Servizio: Segretario Sig. Matilde TANGO

9.2 Individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Il decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione», disciplina, appunto ancorché non esaustivamente, gli indicatori di anomalia di cui trattasi, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette.

All'articolo 6, comma 5, il decreto prevede che nelle amministrazioni indicate all'articolo 1, lett. h), del medesimo, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore".

Nell'ottica di ottimizzazione delle risorse, è stata valutata l'opportunità per l'ente di individuare il gestore di cui trattasi nella persona del RPCT.

Spetta al dirigente, ai responsabili di servizio e ai responsabili di procedimento, trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, come espressamente previsto dall'articolo 6, comma 3 del decreto, entro 48 ore dall'individuazione di un indicatore.

9.3 RASA

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'articolo 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'articolo 216, comma 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In caso di mancata indicazione nel PTPC del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA. Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.

Tenuto conto dell'assetto organizzativo dell'ente, il RASA è individuato nella persona del segretario, Sig.ra Matilde TANGO, fermo restando la competenza e responsabilità dei singoli RUP di procedere all'aggiornamento delle banche dati, ognuno per quanto di sua competenza. È fatto obbligo ai RUP di comunicare al RASA eventuali ritardi negli adempimenti a loro carico, con le relative motivazioni.

9.4 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 209 e 210 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" prevedono la possibilità di definire le controversie inerenti l'esecuzione di contratti pubblici ad un collegio arbitrale;
- L'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede, ai seguenti commi, che:
 - ~ *comma 21: La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, in quanto applicabili.*
 - ~ *comma 22: Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.*
 - ~ *comma 23: Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.*
 - ~ *comma 24: La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;ù*
 - ~ *comma 25: Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»*

- ~ il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- ~ le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile - Libro IV - Dei procedimenti speciali - Titolo VIII - artt. 806 -840;
- ~ direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna. Come segnalato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella relazione per gli anni 2015, 2016 e 2017, l'ente non ha mai fatto ricorso all'istituto dell'arbitrato.

9.5 Disciplina inerente gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Gli articoli da 70 a 73 della Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 *“Nuova disciplina dell'organizzazione dell'amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale.”* stabiliscono la disciplina relativa alle attività extraimpiego dei dipendenti.

La soprarichiamata norma individua, infatti, le attività compatibili, autorizzabili e incompatibili con il lavoro alle dipendenze pubbliche e stabilisce le condizioni in base alle quali possono essere autorizzati gli incarichi extraimpiego.

Il segretario, in quanto unico dirigente e responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza dei presupposti previsti dalla legge per il rilascio delle autorizzazioni e svolge i necessari accertamenti sul rispetto, da parte dei dipendenti, delle norme in materia di attività ed incarichi extraimpiego.

9.6 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di

indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013².

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida al seguente soggetto il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra il dipendente Simona Chanoine.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche. A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

² Per consultare il d.lgs. 39/2013: <http://www.normattiva.it/uri/res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013>

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida al seguente soggetto il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra il dipendente dipendente Simona Chanoine.

9.7 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell' articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia 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;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca 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, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida al seguente soggetto il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra il dipendente Simona Chanoine.

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di
- altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, attraverso del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida ai seguenti soggetti il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra:

- Simona CHANOINE

9.9 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

1. *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."*

La segnalazione di cui sopra deve essere effettuata con le modalità definite dall'amministrazione comunale con comunicazione del 16.12.2014, prot. n. 9527, utilizzando l'apposito modulo realizzato dall'amministrazione comunale sulla base del modello elaborato dal dipartimento della funzione pubblica.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

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

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

In merito alle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici, si rammenta che la legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 (Legge regionale in materia di lavori pubblici) già prevede una banca dati - osservatorio dei lavori pubblici, che svolge le funzioni di cui alla legge regionale 23 febbraio 1993, n. 9 (Istituzione dell'Osservatorio regionale degli appalti e delle concessioni pubbliche). In particolare, l'articolo 41, comma 5, della legge regionale n. 12/1996 prevede che gli enti locali "sono tenuti a trasmettere alla banca dati - osservatorio dei lavori pubblici le informazioni indicate in apposita deliberazione della Giunta regionale, con la quale sono inoltre definite le modalità di trasmissione e gli eventuali provvedimenti sanzionatori conseguenti all'omessa o incompleta trasmissione".

L'Amministrazione trasmette periodicamente i dati sui contratti pubblici all'Osservatorio regionale ei contratti pubblici, presso la Regione autonoma Valle d'Aosta ai sensi della suddetta disposizione normativa.

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

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

9.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.4 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

9.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- Aguiari Anna - Servizio finanziario e personale;
- Simona Chanoine - Ufficio segreteria e contratti;
- Stefania Darensod - Ufficio servizi demografici e commercio;
- Alfredo Requedaz - Ufficio vigilanza
- Bencardino Salvatore - Servizi tecnici lavori pubblici e manutenzioni ed. privata e urbanistica;
- Ester Veticoz - Ufficio tributi e altre entrate;
- Turato Marco - Servizi tecnici;
- Teresa Milliery - servizi protocollo/tenuta sito informatico
- Marisa Gianetta - Ufficio protocollo e entrate patrimoniali

9.14 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, il responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T., come da modello predisposto dall'ANAC.

10 TRASPARENZA

10.1 Premessa

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”*, approvato in attuazione della delega contenuta all’articolo 1, comma 35, della legge n. 190/2012, ha riunito in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni susseguitesi in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità a carico delle Pubbliche Amministrazioni

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, cosiddetto FOIA (*Freedom of Information Act*), recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, ha introdotto innovazioni rilevanti in materia di trasparenza, stabilendo, tra le altre cose, di unificare in un solo strumento il PTPC e il PTPI.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”*. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso. E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

1. l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC, al fine di fornire delle delucidazioni sul FOIA, ha adottato con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, le *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs 33/2013”*.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore con la legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*.

In conseguenza della eliminazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi”*.

10.2 Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Essi devono:

- a. come presupposto della pubblicazione, elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.
- b. dare indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità e utilizzando per la pubblicazione la tipologia di formato aperto nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia richiamate nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati di cui all'allegato 2 della delibera ANAC (ex CIVIT) n.50/2013;
- c. adempiere agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nel presente Programma, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- d. nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati assicurare sia il popolamento dell'archivio che l'invio degli stessi dati e informazioni all'ufficio responsabile della pubblicazione;
- e. dare corso al processo di pubblicazione;
- f. monitorare le informazioni non più attuali. La pubblicazione deve infatti essere mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica sull'attuazione della trasparenza del 19/07/2013);
- g. provvedere, con le medesime modalità, all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti;
- h. contribuire ad attuare il Programma in tutte le azioni ivi previste.

In particolare, ad oggi è in corso la ridefinizione delle precedenti individuazione dei soggetti che si occupano dell'elaborazione, trasmissione, pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente" in precedenza articolata come segue:

1. Disposizioni generali: Simona Chanoine e Teresa Milliery - Ufficio segreteria e contratti
2. Organizzazione: Patrizia Jaccod - Ufficio personale; Simona Chanoine, Sara Cocoz - Ufficio segreteria e contratti
3. Consulenti e collaboratori: Patrizia Jaccod - Ufficio ragioneria e controllo di gestione; Simona Chanoine - Ufficio segreteria e contratti
4. Personale: Patrizia Jaccod - Ufficio personale; Simona Chanoine - Ufficio segreteria e contratti;
5. Bandi di concorso: Patrizia Jaccod - Ufficio personale; Simona Chanoine - Ufficio segreteria e contratti;
6. Performance: Simona Chanoine - Ufficio segreteria e contratti;
7. Enti controllati: Anna Aguiari - Ufficio ragioneria e controllo di gestione; Simona Chanoine - Ufficio segreteria e contratti;
8. Attività e procedimenti: Simona Chanoine e Sara Cocoz - Ufficio segreteria e contratti;

9. Provvedimenti: Simona Chanoine, Sara Coccoz e Marisa Gianetta - Ufficio segreteria e contratti;
10. Controlli sulle imprese: Simona Chanoine e Sara Coccoz - Ufficio segreteria e contratti; Marco Turato - Ufficio lavori pubblici e manutenzioni;
11. Bandi di gara e contratti: Anna Aguiari, Patrizia Jaccod - Ufficio ragioneria e controllo di gestione; Sara Coccoz, Simona Chanoine e Teresa Milliery - Ufficio segreteria e contratti; Marco Turato e Federico Menean- Ufficio lavori pubblici e manutenzioni
12. Bilancio: Anna Aguiari - Ufficio ragioneria e controllo di gestione - -;
13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Simona Chanoine, Sara Coccoz e Marisa Gianetta - Ufficio segreteria e contratti;
14. Beni immobili e gestione patrimonio: Anna Aguiari - Ufficio ragioneria e controllo di gestione; Simona Chanoine - Ufficio segreteria e contratti;
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione: Anna Aguiari - Ufficio ragioneria e controllo di gestione; Simona Chanoine - Ufficio segreteria e contratti;
16. Servizi erogati: Anna Aguiari- Ufficio ragioneria e controllo di gestione; Simona Chanoine e Sara Coccoz - Ufficio segreteria e contratti; Marco Turato - Ufficio lavori pubblici e manutenzioni;
17. Pagamenti dell'amministrazione: Anna Aguiari- Ufficio ragioneria e controllo di gestione; Simona Chanoine - Ufficio segreteria e contratti;
18. Opere pubbliche: Marco Turato - Ufficio lavori pubblici e manutenzioni; Simona Chanoine - Ufficio segreteria e contratti;
19. Pianificazione e governo del territorio: Joly Romina, Carlo Rebecchi - Ufficio edilizia privata;
20. Informazioni ambientali: Joly Romina - Ufficio edilizia privata;
21. Interventi straordinari e di emergenza: Marco Turato - Ufficio lavori pubblici e manutenzioni;
22. Altri contenuti - Corruzione: Simona Chanoine - Ufficio segreteria e contratti;
23. Altri contenuti - Accesso civico: Simona Chanoine Ufficio segreteria e contratti- Carlo Rebecchi - Ufficio edilizia privata
24. Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Simona Chanoine e Teresa Milliery - Ufficio segreteria e contratti;
25. Altri contenuti - Dati ulteriori: Simona Chanoine e Teresa Milliery - Ufficio segreteria e contratti;

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

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

È fatta eccezione per i dati per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei medesimi.

I dati sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, a eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso, oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni. Il Comune è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF.

Non devono essere pubblicati:

- ~ i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'articolo 26 comma 4 del D.Lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico - sociale);
- ~ i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- ~ le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- ~ le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lett. d) del DLgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

10.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

10.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Tutti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013 sono pubblicati *online* sul sito istituzionale dell'ente e organizzati nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", raggiungibile da un *link* posto nell'homepage del sito stesso.

In essa sono consultabili i dati concernenti l'Ente collocati in apposite sottosezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a quanto indicato nel D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni. Per quanto attiene gli aspetti più strettamente tecnici, gestiti e coordinati in linea generale da INVA S.p.A. in collaborazione con il CELVA, le modalità di pubblicazione dei dati sui siti istituzionali si conformano alle indicazioni date dalle "Linee guida per i siti web della PA", per l'anno 2011, (articolo 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione) in merito a:

- _ trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- _ aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- _ accessibilità e usabilità;
- _ classificazione e semantica;

- _ formati aperti;
- _ contenuti aperti.

Il portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta prevede specifici strumenti informatici volti a rilevare i dati maggiormente usati dai visitatori e i dati più cliccati.

L'Amministrazione si avvale anche del seguente strumento di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet:

- GoogleAnalytics

10.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Come è noto, dopo l'entrata in vigore del d.lgs. n. 97 del 2016, è possibile distinguere diverse forme di accesso:

Diritto di accesso civico "semplice".

L'accesso, regolato dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di "chiunque" di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna

Diritto di accesso civico generalizzato,

Tale accesso, regolato dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, è correlato agli atti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, comportando, anche in questo caso, la legittimazione di "chiunque" di richiedere i medesimi, incontrando, quali unici limiti, le eccezioni assolute (vedi art. 9 del Regolamento di cui all'oggetto) e le esclusioni relative (vedi art. 10 del Regolamento di cui all'oggetto)

L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna

Diritto di accesso documentale.

Tale accesso è disciplinato dalla legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 recante "Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.", che ricalca le linee individuate dalla l. n. 241 del 1990 e dal Regolamento D.P.R. n. 184 del 2006, avente ad oggetto i "documenti", cioè atti già formati detenuti dall'Amministrazione ed esercitabile da "interessati" qualificati, ossia "i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

L'istanza del diritto di accesso documentale è riconosciuta a chiunque possa dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

I procedimenti di accesso si ritengono avviati con la presentazione dell'istanza e devono concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della stessa.

In caso di accoglimento l'ufficio interessato provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (accesso generalizzato), ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligato (accesso semplice), a pubblicare gli stessi sul sito ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione,

indicandogli il collegamento ipertestuale. In caso di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso, gli atti devono essere adeguatamente motivati.

Qualora le istanze di accesso generalizzato coinvolgano soggetti controinteressati, l'ufficio è tenuto a darne comunicazione agli stessi; entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine prescritto di trenta giorni è sospeso sino all'eventuale opposizione dei controinteressati

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal d.lgs 97/2016, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza, anche sulla base delle indicazioni fornite nelle linee guida approvate dall'ANAC sul FOIA, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Le richieste di accesso civico vengono registrate in un apposito registro istituito presso l'Ufficio di Protocollo articolato in base al settore delle richieste. Sul medesimo registro vengono registrati gli esiti delle istanze.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013, il seguente dipendente:

- Simona Chanoine

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1 - 2 e 2bis);
- l'accesso civico (art. 5 - 5bis - 5ter);
- la razionalizzazione e la precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente denominata "Amministrazione trasparente" (art. 6 e seguenti).

Nella versione originale il d.lgs. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "Trasparenza delle P.A.", il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto e il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1 l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

10.7 Obiettivi strategici

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

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

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

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

10.8 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il presente programma è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale;
- notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell'ente.

PIANO DI AZIONI POSITIVE

2022/2024

COMUNE DI MORGEX

INTRODUZIONE

Il Piano delle azioni positive è un documento obbligatorio ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, per tutte le pubbliche amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

A livello regionale, la legge regionale 23 dicembre 2009, n. 53 "Disposizioni in materia di Consulta regionale per le pari opportunità e di consigliere/a regionale di parità" prevede, all'art. 3, che gli enti del comparto unico regionale e l'Azienda USL della Valle d'Aosta adottino piani di azioni positive per rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono un pieno inserimento delle donne nell'attività lavorativa e una loro concreta partecipazione a occasioni di avanzamento professionale.

L'art. 4 della stessa legge assegna ai comitati per le pari opportunità, ove costituiti, la predisposizione dei piani e agli organi di vertice degli Enti la loro approvazione. La legge individua quali principali obiettivi dei piani i seguenti:

- 1) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali sono insufficientemente rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile, in particolare nelle attività e nei livelli di più elevata responsabilità;
- 2) valorizzare, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, l'utilizzo di istituti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi della famiglia;
- 3) promuovere azioni di informazione e formazione finalizzate alla diffusione di una cultura favorevole alla nascita di nuovi comportamenti organizzativi che valorizzino le differenze di cui donne e uomini sono portatori;
- 4) facilitare il reinserimento delle lavoratrici madri a seguito del godimento dei congedi per maternità;
- 5) superare gli stereotipi di genere e adottare modalità organizzative che rispettino le donne e gli uomini.

La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta ulteriormente in tema di parità ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire *"parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro"*. Le pubbliche amministrazioni devono garantire *"altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

L'anzidetta legge ha disciplinato inoltre la costituzione all'interno delle amministrazioni del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG) che sostituisce i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle pubbliche amministrazioni o da altre disposizioni.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, il 4 marzo 2011, ha emanato una direttiva recante *“Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”* che, tra l’altro, indica che le Regioni e gli Enti locali adottano, nell’ambito dei propri ordinamenti e dell’autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l’attuazione dell’art. 21 della legge 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida. Nella direttiva è esplicitato, inoltre, che tra i compiti propositivi del CUG vi è quello di predisporre i Piani di azioni positive.

Nella direttiva n. 2/2019 che aggiorna quella del 4 marzo 2011 è precisato che il CUG deve, entro il 30 marzo di ogni anno, nella relazione annuale sul personale indicare, in una apposita sezione, lo stato di attuazione del PAP o segnalare l’eventuale mancata adozione.

L’art. 66 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 prevede il finanziamento dei programmi di azioni positive e l’attività dei CUG.

Nella deliberazione della Giunta regionale 22 luglio 2011, n. 1744, come modificata dalla deliberazione 631/2021, l’Amministrazione regionale, nel determinare i criteri e le modalità per la costituzione del Comitato, ha recepito l’indicazione delle linee guida nazionali anche in ordine all’operatività dei CUG in un’ottica di continuità con l’attività e le progettualità poste in essere dagli organismi preesistenti.

Con la deliberazione della Giunta regionale 25 luglio 2014, n. 1062, sono state definite, in accordo con tutti gli Enti interessati, le linee di indirizzo sull’organizzazione, l’esercizio e il coordinamento delle competenze attribuite al CUG del comparto unico della Valle d’Aosta.

Con la deliberazione n. 421 del 20 marzo 2015 la Giunta regionale ha approvato la convenzione quadro, per l’esercizio delle funzioni e dei servizi comunali di cui all’art. 6, comma 1 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 gestiti in forma associata per il tramite dell’Amministrazione regionale tra cui quelli del Comitato unico di Garanzia. I Comuni valdostani e il Presidente della Regione hanno sottoscritto la convenzione in data 12 agosto 2016.

Nell’attesa della definizione della normativa che sembrerebbe inserire il Piano delle azioni positive nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall’art. 6 del decreto legge n. 80/2021, il CUG di comparto, in continuità con quanto fatto nel triennio 2019/2021, ha predisposto il Piano delle azioni positive per la Regione e il Piano a esso coordinato da adottarsi da parte degli altri Enti del comparto unico della Valle d’Aosta in modo da rendere maggiormente sinergica la collaborazione nel cammino verso le pari opportunità.

AREE DI INTERVENTO

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro ed in continuità con il Piano di Azioni Positive 2019/2021, il presente Piano si prefigge di incidere nelle seguenti aree di intervento ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di parità:

1. CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI
2. CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA
3. BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA PSICHICA E FISICA

AREA 1 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI

Nell'ambito del cambiamento culturale necessario a sviluppare le pari opportunità, sono state individuate due leve importanti, la formazione e la comunicazione. È inoltre determinante lavorare in rete in modo da creare le sinergie necessarie e ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

Obiettivo: Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento

Azione positiva: Iniziative formative e informative per dirigenti e dipendenti coordinate a livello di comparto

Obiettivo: Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità

Azione positiva: Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità

Obiettivo: Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale degli enti

Azione positiva: Adozione di linee guida sul linguaggio di genere su proposta del CUG

Obiettivo: Migliorare l'uguaglianza di genere

Azione positiva: Recepimento delle linee guida del bilancio di genere a cura del CUG

AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

Negli ultimi due anni, con il manifestarsi della pandemia da COVID-19, il personale dell'ente ha sperimentato una modalità diversa per lo svolgimento della propria attività lavorativa in considerazione del ricorso al lavoro agile emergenziale. Questa modalità lavorativa, resasi necessaria per ridurre il rischio di contagi, ha evidenziato i vantaggi per i dipendenti nella conciliazione degli impegni di lavoro con la vita privata e familiare e nell'abbattimento dei costi legati agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro. Il lavoro agile ha portato, d'altra parte, una serie di benefici anche per le amministrazioni, che hanno valorizzato le risorse umane, ridotto le forme di assenteismo, promosso l'uso delle tecnologie digitali e conseguito risparmi nei consumi all'interno degli uffici.

Nondimeno, alcune criticità sono, però, emerse in relazione ad esempio alla gestione dell'orario di lavoro, alla difficoltà di disconnessione, all'isolamento dai colleghi, alla difficoltà di lavorare in gruppo, alla difficile relazione con l'utenza e alla carenza di sistemi tecnologici adeguati al lavoro da remoto.

Terminata la fase emergenziale, l'ente deve puntare a un modello per la gestione a regime ordinario del lavoro agile che dia risultati concreti in termini di soddisfazione del personale, conciliazione lavoro-vita privata, ma che al contempo assicuri l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

Obiettivo: Creare strumenti per facilitare la conciliazione

Azione positiva: partecipazione al gruppo di lavoro costituito tra gli Enti del comparto unico regionale, per l'analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e per il potenziamento del telelavoro, con l'obiettivo di elaborare un modello di applicazione

AREA 3 - BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA PSICHICA E FISICA

Migliorare il benessere organizzativo è prioritario non solo per garantire un adeguato grado di benessere psicofisico alle lavoratrici e ai lavoratori, ma anche per accrescere la performance individuale e organizzativa e rendere l'ente più efficiente ed efficace.

A riguardo dell'ambito della "non discriminazione", vista la delicatezza della problematica, è necessario intervenire per creare sempre più le condizioni lavorative che facilitino le pari opportunità.

Obiettivo: Migliorare il benessere organizzativo.

Azione positiva: Promuovere il completamento della disciplina dell'istituto della mobilità

Obiettivo: Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica.

Azione positiva: Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG

Azione positiva: Adozione di misure per l'inserimento e il supporto lavorativo alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità su proposta del CUG

RUOLO DEL CUG NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Nella redazione del Piano sono stati definiti i destinatari delle azioni e i soggetti coinvolti nella sua attuazione.

Il CUG, oltre che destinatario di tutti gli obiettivi, è il soggetto proponente le azioni positive previste e soggetto coordinatore delle attività messe in campo a livello di comparto, come definito nella DGR 1062/2014, nella legge regionale 6/2014 e nella convenzione approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 421 del 20 marzo 2015 e firmata in data 12 agosto 2016.

Come definito nella stessa deliberazione, le risorse finanziarie necessarie sono quelle stanziare nel bilancio regionale e l'assunzione dei provvedimenti e degli impegni di spesa per l'attuazione dei piani in questione è di competenza della struttura dirigenziale regionale in cui il CUG è incardinato.

Fanno seguito le schede allegate in cui è schematizzato quanto sopra illustrato.

AREA 1

CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA' PER TUTTI

OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
1	Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento	- Personale - CPEL	1 Iniziative formative e informative per dirigenti e dipendenti coordinate a livello di comparto	- Ufficio formazione Regione/Celva - Struttura Competente dell'ente - CUG - CPEL	2022/2024
2	Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità.	- Personale - Amministratori - Organismi di parità	1 Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità	- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL - Organismi competenti	2022/2024
3	Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale	- Personale - Amministratori - Utenti esterni - Amministratori	1 Adozione di linee guida sul linguaggio di genere su proposta del CUG	- CUG - CPEL - Struttura Competente dell'ente	2022/2024
4	Migliorare l'uguaglianza di genere	- Personale - Amministratori	1 Recepimento delle linee guida del bilancio di genere a cura del CUG	- CUG - CPEL - Struttura Competente dell'ente	2022/2024

AREA 2

CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
1	Creare strumenti per facilitare la conciliazione	<ul style="list-style-type: none">- CUG- Decisori politici- Enti del comparto- OO.SS.- Personale	1 Partecipazione al gruppo di lavoro, costituito tra gli Enti del comparto unico regionale, per l'analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e per il potenziamento del telelavoro, con l'obiettivo di elaborare un modello di applicazione	<ul style="list-style-type: none">- CUG- Struttura Competente dell'ente- CPEL	2022/2024

AREA 3

BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA FISICA E PSICHICA						
OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE		SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
1	Migliorare il benessere organizzativo	Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS.	1	Promuovere il completamento della disciplina dell'istituto della mobilità	- CUG - Struttura Competente dell'ente CPEL	2022/2024
2	Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica	- Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. -	1	Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG	- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL	2022/2024
		Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS.	2	Adozione di misure per l'inserimento e il supporto lavorativo alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità su proposta del CUG	- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL	2022/2024

APPROVATA CON DELIBERAZIONE G.C.n. 45 in data 05.05.2022

Struttura organizzativa permanente	Settori di servizio		Categoria	Posizione	Numero posti		
					in organico	coperti	vacanti
	Segreteria Provveditorato Protocollo Pubblicazioni Sociale	Funzionario	D	D	1	1	-
		Aiuto collaboratore	C	C1	2,80	2,80	-
AREA AMMINISTRATIVA	Elettorale Anagrafe Demografia Commercio Manifestazioni Statistiche E	Collaboratore amministrativo	C	C 2	1	1	-
	Rilevazioni	Aiuto collaboratore	C	C1	1	1	
	Vigilanza	Aiuto collaboratore	C	C1	2,60	2	0,60
	Assistenza scolastica	Ausiliari	A	A	1,7	1,7*	-
AREA FINANZIARIA		Istruttore contabile funzionario	D	D	1	-	1
		Collaboratore	C	C2	2	2	-
		Aiuto collaboratore	C	C1	1	1	-
AREA TECNICA		Istruttore tecnico Funzionario	D	D	1	-	1
		Collaboratore	C	C2	2,7	2,7	-
		Aiuto collaboratore	C	C1	1	1	-
		Operatore qualificato	B	B1	1	1	
		Capo operatore	B	B3	1	1	
		Operatore autista specializzato	B	B2	1	-	1
		TOTALI	21,80	18,20	3,60		

* personale a tempo parziale che cesserà dal servizio nel corso dell'anno 2022

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE DEL TRIENNIO 2022/2024 (AGGIORNAMENTO GC n. 71 DEL 28.07.2022.

ANNO 2022

N. POSTI	CATEGORIA/ POSIZIONE	PROFILO	T.PIENO / T. PARZIALE	DECORRENZA	MODALITA' DI COPERTURA (*)
1	D - area finanziaria	Istruttore contabile/funziionario	Tempo pieno	01.06.2022	- Mobilità nel compartimento regione/enti locali - graduatoria - proc. selettiva/concorsuale
1	D - area tecnica	Funziionario Responsabile del servizio tecnico	Tempo pieno	01.06.2022	- Mobilità nel compartimento regione/enti locali - graduatoria - proc. selettiva/concorsuale
1	B 2- area tecnica	Operatore specializzato autista	Tempo pieno	01.06.2022	- proc. selettiva/concorsuale - graduatoria

ANNO 2023

Nessuna previsione di ulteriore fabbisogno.

ANNO 2024

N. POSTI	CATEGORIA/ POSIZIONE	PROFILO	T.PIENO / T.PARZIALE	DECORRENZA	MODALITA' DI COPERTURA (*)
1	C - C1	Aiuto collaboratore area tecnica	Tempo pieno	20.02.2024	proc. selettiva/ concorsuale - Mobilità nel compartimento regione/enti locali - graduatoria
1	C - C1	Aiuto collaboratore area contabile	Tempo pieno	20.05.2024	- Mobilità nel compartimento regione/enti locali Mobilità nel compartimento regione/enti locali - graduatoria

1. DI DARE ATTO, altresì, che le assunzioni programmate con la presente sono coerenti con i limiti per le assunzioni vigenti, art. 11 della Legge 22 dicembre 2021, n. 35, legge di stabilità regionale;

2. DI SOTTOPORRE la presente al Consiglio Comunale nella prima occasione utile.

