



COMUNE DI GABY

Regione Autonoma Valle d'Aosta

COMMUNE DE GABY

Région Autonome de la Vallée d'Aoste

Località Chef Lieu, 24
11020 GABY AO (Italia)
C.F. 81001510072
P.E.C.: protocollo@pec.comune.gaby.ao.it
www.comune.gaby.ao.it

Tel. 0125.34.59.32
Fax 0125.34.50.78
P.IVA 00139580070
E-mail: info@comune.gaby.ao.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito,
con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)



Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 28.03.2023

Indice

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

ALLEGATI

Documento per l'organizzazione del lavoro agile

Schema di accordo individuale per prestazione in lavoro agile

Schema di proposta di progetto individuale

PREMESSA

Con il D.L. 80/202, convertito, con modificazioni, dalla Legge 113/2021, è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO), un nuovo strumento di pianificazione diretto a rafforzare la capacità funzionale e operativa delle pubbliche amministrazioni e che, anche nell'ottica di un (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di integrare gli strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il principio che guida la definizione del PIAO è dato dalla volontà di superare la molteplicità, e conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e creare un piano unico di governance di un ente.

Il PIAO, che ha durata triennale e che deve essere aggiornato annualmente, definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, nonché la pianificazione delle attività, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il Piano deve inoltre definire, con cadenza periodica, le modalità di monitoraggio dei risultati, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO.

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'art. 6 del suddetto Regolamento reca le “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”, e prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedano:

- ✓ per quanto attiene ai **rischi corruttivi e trasparenza**: alla mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a. autorizzazione/concessione;

- b. contratti pubblici;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d. concorsi e prove selettive;
- e. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

- ✓ per quanto attiene alla Sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO alla redazione delle seguenti sottosezioni:

a) **Struttura organizzativa**: illustrante il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione gli interventi e le azioni necessarie programmate;

b) **Organizzazione del lavoro agile**;

c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale**; la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Il Comune di Gaby alla data del 31/12/2022 aveva meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente n. 5 (cinque).

Con Comunicato del Presidente dell'ANAC del 17 gennaio 2023, inerente i termini per l'adozione e la pubblicazione dei PIAO 2023-25 è stata data comunicazione che al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, il Consiglio dell'ANAC ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) unitamente a quello del PIAO, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto. In coerenza con tale impostazione, il Ministro della Funzione Pubblica ha fatto presente che è stata avviata un'iniziativa normativa con la presentazione di un emendamento parlamentare al decreto Milleproroghe nel senso auspicato dall'Autorità.

L'Autorità ha precisato che le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi della legge 190/2012 non possano essere censurati per il ritardo nell'adozione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO qualora, anche prima della conclusione dell'iter normativo di cui sopra, facciano affidamento sul termine del 31 marzo 2023 per l'adozione del PTPCT e del PIAO.

L'Autorità terrà pertanto conto di tale ultimo termine ai fini della propria attività di vigilanza.

Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775).

L'art. 6 comma 7 D.L. 80/2021 riporta, infine, anche le conseguenze inerenti a una mancata adozione del PIAO che riguardano:

- il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'impossibilità di procedere, da parte dell'Amministrazione inadempiente, ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.
- la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di GABY

Indirizzo: Loc. Chef-Lieu 24

Codice fiscale: 81001510072

Partita Iva: 00139580070

Sindaco: Francesco VALERIO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno preced.: n. 5

Numero abitanti al 31 dicembre anno preced.: n. 425

Telefono: 0125.345932

Sito internet: www.comune.gaby.ao.it

E-mail: info@comune.gaby.ao.it

PEC: protocollo@pec.comune.gaby.ao.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Il Comune di Gaby è un ente con meno di 50 dipendenti, pertanto, ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" approvato con D.P.R. 81/2021, non è tenuto alla redazione della presente sottosezione.

Tuttavia il valore pubblico dell'ente è trattato nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 24.01.2023, reperibile al seguente link: <https://trasparenza.partout.it/enti/Gaby/bilanci/bilancio-preventivo/21109-2023>

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Il Comune di Gaby è un ente con meno di 50 dipendenti, pertanto, ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" approvato con D.P.R. 81/2021, non è tenuto alla redazione della presente sottosezione.

Il Comune di Gaby ha ritenuto, in attesa di chiarimenti da parte dei soggetti nazionali competenti, di approvare comunque il Piano della Performance con la scadenza consueta, prevista dalla norma, anche al fine di tutelare l'ente per quanto riguarda la distribuzione dei salari di produttività che non possono essere erogati in assenza di un atto all'inizio dell'esercizio che preveda gli obiettivi e della successiva relazione sulla performance validata dall'OIV o organismo analogo.

Si rinvia, pertanto, al documento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 15 febbraio 2023, reperibile al seguente link:

<https://trasparenza.partout.it/enti/Gaby/Performance/piano-performance/20971-piano-della-performance-2023-2025>

Si riportano di seguito gli obiettivi strategici e operativi dell'ente, previsti dal Piano della Performance, al fine di agevolarne la lettura integrata con le altre sezioni del PIAO.

Si precisa, che gli obiettivi sono stati integrati con un ulteriore obiettivo operativo concernente la partecipazione ai corsi di formazione per lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR, tramite la piattaforma Syllabus, per n. 2 dipendenti, pari al 30% del personale in servizio, come comunicato con nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23 marzo 2023 prot 0020194-P-.

L'obiettivo di Performance n. 1 viene integrato, relativamente ai bandi PNRR, alla data di predisposizione del PIAO.

La mission dell'ente è così sintetizzabile:

La comunità di Gaby, organizzata nel proprio Comune che ne rappresenta la forma associativa, costituisce l'ente locale, autonomo e democratico che la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo secondo i principi della costituzione, delle leggi dello stato e di quelle regionali. Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa, finanziaria e amministrativa, nonché impositiva nei limiti fissati dalle leggi e nell'ambito dei propri regolamenti e delle norme di coordinamento della finanza pubblica. Nell'esercizio di tale autonomia, delle sue funzioni e dei suoi servizi si uniforma ai principi dei diritti dei cittadini, della parità tra uomini e donne, respingendo ogni forma di discriminazione fondata sul sesso, la razza, l'origine etnica, la

lingua, la religione, le opinioni politiche, l'appartenenza a minoranze, l'orientamento e l'identità sessuale, favorendo la partecipazione di tutti i cittadini alla gestione degli affari pubblici, dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'amministrazione e della sussidiarietà dei livelli di governo regionale, nazionale e comunitario rispetto a quello comunale. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la comunità e il territorio comunale.

La mission deve armonizzare la vision con l'insieme di capacità, competenze, risorse umane ed economiche disponibili per l'ente, tenuto conto dei limiti e vincoli sopra descritti.

La vision dell'ente, è così esplicitata:

posto che la dotazione organica e i carichi di lavoro attuali, unitamente alla continua evoluzione del quadro normativo, sempre più pressante, non consentono, in linea generale, l'individuazione di obiettivi di ampio respiro, l'obiettivo principe dell'amministrazione comunale può essere riassunto nell'ottimizzazione delle risorse umane disponibili, nella puntuale ed efficiente gestione delle entrate, con particolare riferimento alle entrate proprie del comune, nel mantenimento dei servizi in essere, nel mantenimento del patrimonio disponibile e indisponibile, il tutto coniugato agli obblighi di rispetto della normativa e delle scadenze di legge.

Ai fini della valutazione della performance individuale per l'anno 2023 sono fissati i sotto indicati obiettivi strategici e operativi:

- OBIETTIVO N. 1

“Condurre l'ente verso la transizione alla modalità operativa digitale e avviare i conseguenti processi di riorganizzazione con l'obiettivo generale di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili mediante il raggiungimento degli obiettivi di cui ai bandi PNRR per la PA Digitale per cui l'ente ha presentato istanza e ottenuto i decreti di finanziamento e secondo le previsioni del Piano Triennale per la transizione digitale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 30.11.2022”.

“Miglioramento dell'organizzazione interna degli uffici tecnico e amministrativi e aggiornamento e potenziamento della formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione e privacy”.

Responsabile: segretario comunale

Risorse umane: segretario comunale, personale segreteria e personale impiegato negli uffici tecnico e amministrativi.

AZIONI	TEMPISTICA	SERVIZIO INTERESSATO
INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI": servizi da migrare in cloud – Individuazione fornitore	entro 12/06/2023	Patrizia Longis Anna Valerio Antonella Gallo
INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI": 4 servizi comunali da gestire on line più rifacimento del sito comunale. Realizzazione.	entro 30/10/2023	Patrizia Longis Anna Valerio Antonella Gallo
INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO": nr. 28 servizi da collegare all'app IO. Realizzazione.	entro 02/11/2023	Patrizia Longis Anna Valerio Antonella

		Gallo
INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE MISURA" 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE". Individuazione fornitore.	entro 28/07/2023	Patrizia Longis Anna Valerio Antonella Gallo
INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI". Realizzazione.	entro 10/09/2023	Patrizia Longis Anna Valerio Antonella Gallo Dalle Dino
INVESTIMENTO 1.4.3 Pago PA. Individuazione fornitore.	entro 11/09/2023	Patrizia Longis Anna Valerio Antonella Gallo
INVESTIMENTO M 1.3.1 PDND. Individuazione fornitore. Realizzazione.	entro 19/06/2023 e 16/12/2023	Patrizia Longis Anna Valerio Antonella Gallo
Partecipazione a corsi di formazione on line e webinar per tutte le aree ed in particolare in materia di anticorruzione e privacy.	entro 31/12/2023	tutti
Partecipazione ai corsi di formazione per lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR, tramite la piattaforma Syllabus	entro 31/12/2023	n. 2 dipendenti da individuare a cura del Segretario
Riorganizzazione delle cartelle sul server cloud	entro 31/12/2023	tutti

Risultato atteso:

1. Azioni 1, 2, 3, 4 e 5 - PNRR: attuazione degli obiettivi dei bandi PNRR per i quali l'ente ha ottenuto i decreti di finanziamento secondo le scadenze ivi previste.
2. Azione 6: aggiornamento e potenziamento della formazione del personale.
3. Azione 7: miglioramento dell'organizzazione interna degli uffici tecnico e amministrativi.

- OBIETTIVO N. 2

“Raggiungimento di una buona autonomia ed efficienza del personale operante nell'ufficio contabilità, unico posto in organico con tali mansioni, tenuto conto che lo stesso necessita di consolidare la propria formazione, essendo stato assunto alla fine dell'anno 2021”.

Responsabile: segretario comunale

Risorse umane: segretario comunale, contabile.

Efficienza del servizio di contabilità

AZIONI	TEMPISTICA	SERVIZIO INTERESSATO
Redazione di uno scadenziario degli adempimenti di competenza dell'ufficio e report periodici di monitoraggio	scadenziario entro il 31/03/2023 report trimestrali	Antonella Gallo
Partecipazione a corso di formazione on line e/o webinar inerente il PNRR.	entro il 31/03/2023	Antonella Gallo

Risultato atteso:

1. Azioni 1 e 2: miglioramento dell'efficienza del servizio di contabilità

OBIETTIVO N. 3

“Ottimizzare e potenziare tutte le articolazioni viabili e infrastrutturali garantendo anche interventi rapidi e risolutivi di manutenzione alle infrastrutture, per favorire lo sviluppo turistico-ricettivo del territorio, nel rispetto dell'ambiente e delle tradizioni”.

“Valorizzazione immobili comunali”

“Impiego delle risorse a disposizione per interventi sul territorio”.

Responsabile: segretario comunale

Risorse umane: segretario comunale, personale ufficio tecnico, personale area manutentiva, polizia locale e ufficio contabilità

Presidio del territorio, efficienza del servizio manutentivo, valorizzazione patrimonio immobiliare.

AZIONI	TEMPISTICA	SERVIZIO INTERESSATO
Presidio del territorio comunale al fine di garantire una maggiore sicurezza all'utenza viaria e non, soprattutto nei periodi di maggior afflusso turistico, e verifica stato conservazione segnaletica verticale e ogni elemento di arredo urbano	continua	Alessandro Squinabol Silvano Dalle
Pulizia delle vie comunali nei centri abitati ed in particolare nel capoluogo comprensivo di svuotamento cestini	continua	Alessandro Squinabol
Posizionamento contenitori del sale nelle varie frazioni per l'utilizzo degli abitanti e loro ritiro al termine della stagione invernale	inizio e fine stagione invernale	Alessandro Squinabol
Mantenimento dell'ordine nei magazzini comunali	continua	Alessandro Squinabol
Aggiornamento inventari e ricognizione dei beni con particolare riferimento ai magazzini comunali	31/12/2023	Antonella Gallo Alessandro Squinabol
Allargamento della strada in loc. Kiamourseyra. Completamento delle procedure tecnico-amministrativo in corso e esecuzione dei lavori	entro 30/09	Silvano Consol
Perfezionamento dell'alienazione dell'immobile di proprietà sito in loc. Gaby Desor e denominato “Casa Ex Martignene”	entro 30/06/2023	Patrizia Longis Silvano Consol
Attività di competenza del RUP e affidamento servizi, forniture e lavori, monitoraggio del finanziamento relative a opere stanziato nel bilancio di previsione finanziate da fondi a vincolo di destinazione.	continua	Silvano Consol

Risultato atteso:

1. Azioni 1, 2 e 3: mantenimento della sicurezza dell'utenza viaria e non e del decoro, soprattutto nei periodi di maggior afflusso turistico.
2. Azioni 4 e 5: miglioramento dell'efficienza del servizio consentendo il facile reperimento nei magazzini delle attrezzature e materiali necessari.
3. Azione 7: attuazione delle previsioni del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.
4. Azione 8: utilizzo delle risorse disponibili secondo quanto stabilito dallo Stato e dalla Regione.

- OBIETTIVO N. 4

“Valutazione di impatto sulla videosorveglianza (DPIA)”

Responsabile: segretario comunale

Risorse umane: polizia locale

AZIONI	TEMPISTICA	SERVIZIO INTERESSATO
Collaborazione e supporto al soggetto esterno incaricato della redazione della DPIA per l'impianto di videosorveglianza comunale	entro 30/06	Dalle Dino

Risultato atteso:

1. Messa a norma dell'impianto comunale di videosorveglianza.

A completamento della presente sezione si riportano, infine, i contenuti del **Piano delle azioni positive 2022-2024**, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 27/05/2022.

INTRODUZIONE

Il Piano delle azioni positive è un documento obbligatorio triennale, 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 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	- 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	- 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

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Redatta dal Responsabile della Prevenzione e della Corruzione

1. Premesse

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, il Legislatore ha inteso prevenire e reprimere il fenomeno della corruzione e dell’illegalità attraverso un approccio multidisciplinare che, a fianco delle più tradizionali misure punitive e sanzionatorie, propone nuovi strumenti (piani di prevenzione, obblighi di pubblicazione e di comunicazione, ...) per contrastare la commissione degli illeciti. Tale sistema organico di prevenzione della corruzione, prevede l’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Oltre alla legge n. 190/2012 il contesto giuridico di riferimento comprende:

– 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”*. La Regione Valle d’Aosta ha da tempo riservato particolare attenzione alla tematica del contrasto alla corruzione e all’illegalità. Dal punto di vista giuridico, tali interventi si fondano sulla previsione di cui all’articolo 30, comma 1, della l.r. n. 22/2010, che prescrive agli enti del Comparto unico regionale di garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità del proprio personale;

– il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;

– 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. Con esso sono state riunite, 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 8 aprile 2013, n. 39 *“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”*, approvato in attuazione della delega contenuta all’articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190/2012. Con esso è stata modificata la disciplina in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, nonché in materia di incompatibilità tra detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l’esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate;

– il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*, approvato in attuazione dell’articolo 1, comma 44, della legge n. 190/2012, che ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei dipendenti delle

pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare qualità dei servizi, prevenzione dei fenomeni di corruzione, rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Con esso sono stati rinnovati i contenuti del precedente Codice, approvato con decreto del Ministro per la funzione pubblica del 28 novembre 2000;

– l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU), con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D.lgs. 33/2013, D.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata. La legge n. 190/2012 era infatti di immediata applicazione per le amministrazioni statali. Diversamente,

– per Regioni, Province autonome di Trento e Bolzano, enti locali, nonché enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, l'articolo 1, commi 60 e 61, rinvia a intese - da conseguire in seno alla Conferenza unificata - la definizione di adempimenti e termini attuativi delle disposizioni di cui alla stessa legge

n. 190/2012 e ai decreti legislativi dalla medesima previsti, ai quali i predetti enti dovranno attenersi;

– il decreto legge n. 31 agosto 2013, n. 101 *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”* convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125;

– il codice di comportamento dei dipendenti, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 26.01.2014;

– il decreto legge 4 giugno 2014, n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”* convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114”;

– il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, 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”*.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022) di cui alla Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, redatto dall'ANAC, si colloca in un momento storico complesso, sul quale incidono in modo determinante gli impegni assunti dal Paese con il PNRR e il documento tiene anche conto della recente introduzione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, confluendo anch'essa nel citato documento di programmazione unitario oggi previsto.

2. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi

In continuità con i precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), il presente documento si colloca come azione finalizzata a favorire la buona amministrazione, in un'ottica non adempimentale, nella convinzione della necessità che per recuperare l'etica pubblica sono necessarie concrete azioni a corollario dell'attività legislativa. Conseguentemente l'impostazione del presente piano è quella di uno strumento che orienta i comportamenti organizzativi (e non di un regolamento) con le seguenti finalità:

riaffermare il principio costituzionale della *“buona amministrazione”* (buon andamento e imparzialità);

creare e mantenere un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e

principi;

recuperare la fiducia di cittadini e imprese verso la P.A.;

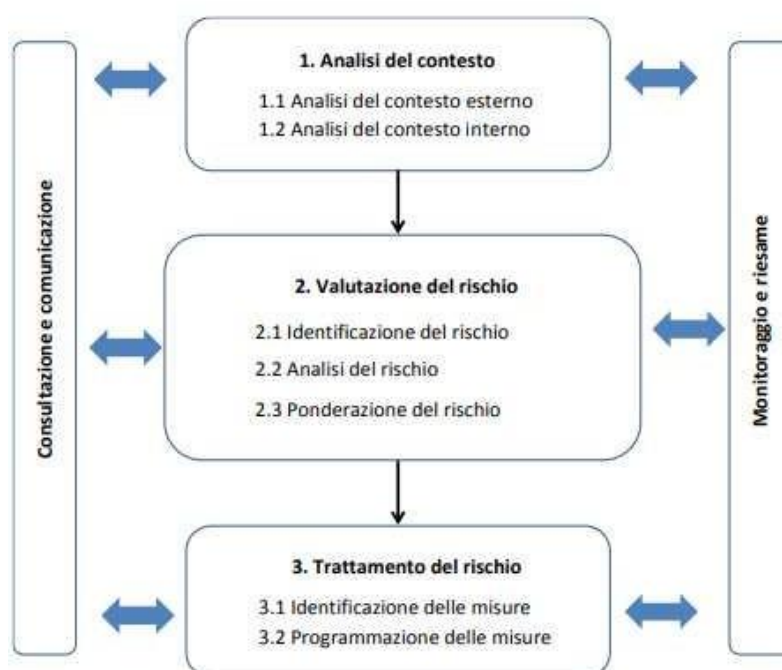
contribuire alla crescita economica e sociale del territorio e del Paese;

rinobilitare (“riportare a un più elevato livello di dignità o di decoro dopo un periodo di decadenza o diavvilimento”) il ruolo dei funzionari pubblici (“a servizio della Nazione”);

favorire una discussione in tema di corruzione da parte di tutto il personale affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano al miglioramento del Piano e, soprattutto, del lavoro all’interno dell’ente.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella Figura 1:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



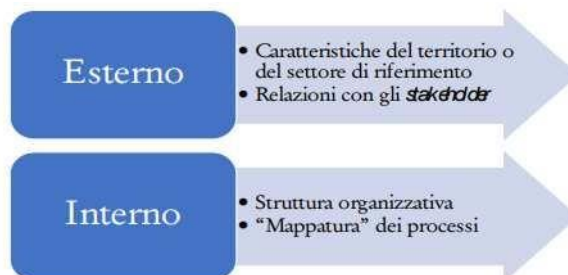
Il RPCT deve specificare i compiti dei vari attori coinvolti nella gestione del rischio all’interno dei PTPCT in modo da attivare, eventualmente, quanto disposto dal quarto periodo del comma 7 dell’articolo 1 della legge 190/20121 e dal secondo periodo del comma 14 del medesimo articolo.

Di seguito, si espongono sinteticamente i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso:



2. Analisi del contesto esterno e interno

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).



2.1 Contesto esterno

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, economico-imprenditoriali e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata. Tali approfondimenti restituiscono, pertanto, le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo con stretta correlazione alle caratteristiche ambientali e territoriali.

L'analisi del contesto esterno (assieme a quello interno) diventa, quindi, presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nelle scelte strategiche capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, anche in un'ottica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione.

Per il contesto esterno, dovendo l'Amministrazione acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'Amministrazione potrebbe essere sottoposta, ha inteso valutare il contesto economico-sociale e la presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso, anche riconducibile ai reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato.

Ai fini dello svolgimento di tale analisi, l'Amministrazione si è avvalsa, tra gli altri, 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 2020, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 13 dicembre 2021 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 4) e versioni di precedente pubblicazione;
- la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2021, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e trasmessa in data 20 settembre 2022 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 5) e versioni di precedente pubblicazione;

➤ 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, il II semestre 2019, il I semestre 2020, il II semestre 2020, il I semestre 2021 ed il II semestre 2022 presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse, rispettivamente, in data 15 luglio 2018, 28 dicembre 2018, 3 luglio 2019, 30 dicembre 2019, 2 luglio 2020, 29 gennaio 2021, 12 agosto 2021, 10 marzo 2022 e 15 settembre 2022 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. LXXIV, n. 1, doc. LXXIV, n. 2, doc. LXXIV, n. 3, doc. LXXIV, n. 4, doc. LXXIV, n. 5, doc. LXXIV n. 6, doc. LXXIV n. 7, doc. LXXIV n. 8 e LXXIV n. 9).

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.

La Relazione sull'attività delle Forze di polizia relativa all'anno 2020, nonché il medesimo atto dell'anno 2021 descrivono, rispetto agli anni precedenti, una dinamica territoriale complessivamente migliorata rispetto alle annualità precedenti. Se le relazioni sulle precedenti annualità evidenziavano che la Valle d'Aosta fosse annoverata tra quelle regioni italiane in cui è documentata l'operatività di articolazioni 'ndranghetiste strutturate e forme di influenza criminale, ora la situazione appare – in raffronto – minimamente migliorata.

In particolare, negli ultimi anni le operazioni "Crimine" (2010), "Minotauro" (2011), "Maglio" (2011), "Colpo di Coda" (2012), "Esilio" e "Val Gallone" (2013), "San Michele" (2014) hanno dato puntualmente conto dell'esatta riproduzione, nell'area, delle strutture criminali reggine e vibonesi, con la presenza di autonomi locali attivi nella gestione di affari economici illeciti.

Proprio in merito all'infiltrazione della criminalità, all'esito della recentissima operazione "Geenna", anche nel territorio valdostano, e segnatamente ad Aosta, per la prima volta si era riscontrata l'operatività di un locale di 'ndrangheta, quale proiezione della cosca Nirta-Scalzone di San Luca (RC). Con la citata operazione (conclusasi al 23 gennaio 2019 scorso dall'Arma dei Carabinieri) è stata infatti accertata l'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico-sociale e nella Pubblica Amministrazione, altresì finalizzata al traffico internazionale di stupefacenti.

In data 17 luglio 2019, l'Arma dei Carabinieri, a conclusione dell'indagine "Altanum" ha tratto in arresto 13 soggetti ritenuti affiliati alla cosca dei 'Facchineri', facendo emergere una fase di contrapposizione tra fazioni mafiose, che rivaleggiavano per il controllo di alcuni territori, tra cui la Regione della Valle d'Aosta. Specificamente, si segnala il Casino di Saint-Vincent, il quale potrebbe attrarre l'interesse di 'cambisti' e 'prestatordi', nonché quello della criminalità organizzata per operazioni di riciclaggio di denaro proveniente dai traffici illeciti. Da non sottovalutare è la presenza del Traforo del Monte Bianco, zona ove è stata confermata l'operatività di soggetti italiani e stranieri dediti al narcotraffico, stante il favorevole passaggio di confine.

Deve, tuttavia, rilevarsi che la Regione valdostana sia verosimilmente esente da atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali, come rilevato dall'Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali, costituito in attuazione dell'art. 6 della legge 105/2017.

Con riferimento agli illeciti penali, la relazione del 2018 rappresentava come non risultassero in Valle d'Aosta soggetti denunciati/arrestati per il reato di cui all'art. 416-ter c.p. (cfr. Tabella presente nel Volume 2 a pag. 231), né si rilevavano atti intimidatori commessi nel medesimo anno. Tale (positiva) situazione, alla luce delle relazioni 2020 e 2021 ed al netto della nota vicenda (di cui infra) in ordine al Comune di Saint-Pierre del 10 febbraio 2020, deve considerarsi costante ed immutata.

Le ultime annualità (2020 e 2021), anche conseguentemente all'emergenza pandemica, hanno invece visto aumentare reati commessi attraverso il web, spesso tesi a sfruttare le fragilità generate dalla crisi

economica. Deve, tuttavia, rilevarsi che all'aumentare delle operazioni di polizia svolte nel periodo 2019-2021, sia proporzionalmente diminuito il numero di arresti.

Nel trascorso biennio, tra l'altro, la Valle d'Aosta appare una delle regioni con la minor incidenza di maltrattamenti contro familiari e conviventi, nonché numero di delitti commessi, anche in termini di violenza di genere.

In egual misura, la Valle d'Aosta appare la regione con meno atti intimidatori avvenuti nei confronti degli Amministratori degli Enti Locali (n. 2 nel periodo 2019-2021), seppur dovendosi necessariamente tenere conto dell'aumento (pari a circa il 15%) registratosi a livello nazionale.

Di contro, 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, il II semestre 2019, il I semestre 2020, il II semestre 2020, il I semestre 2021 ed il II semestre 2021 confermano che la Valle d'Aosta subisce l'influenza delle 'ndrine stanziate in Piemonte, con specifico riferimento alle potenti consorterie degli Iamone, dei Facchineri e dei Nirta.

Partendo dall'esame dell'anno 2020, come risulta dalla Relazione DIA del I semestre 2020, deve rilevarsi che l'emergenza pandemica abbia portato ad una contrazione del PIL, dovuta soprattutto al rilevante calo delle esportazioni nel comparto industriale: tale circostanza, necessariamente, espone ancor più il territorio valdostano al rischio di infiltrazioni mafiose.

L'interesse è d'altronde inequivocabilmente emerso con lo scioglimento del Consiglio comunale di Saint-Pierre disposto con DPR del 10 febbraio 2020 (per l'accertato reato di scambio elettorale politico-mafioso di cui all'art. 416 ter c.p.) a seguito dell'operazione "Geenna": si tratta di una decisione 'significativa' che, per la prima volta, ha interessato un territorio che si riteneva avulso dalle mire della criminalità organizzata. Deve darsi atto di come tale operazione, avendo già portato al sequestro di beni per oltre un milione di euro nel 2019, abbia nel 2021 portato all'esecuzione del decreto del Tribunale di Torino che ha disposto la definitiva confisca delle medesime ricchezze.

L'attività ispettiva e di accertamento ha fatto emergere altresì specifici episodi rivelatori delle ingerenze della criminalità organizzata sulle assegnazioni degli appalti e dei servizi pubblici, oltre ad episodi riconducibili al traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, approvvigionate dalla Regione Calabria e giunte nel capoluogo valdostano.

Si rileva, inoltre, che la Regione costituisce una base di transito per gli immigrati clandestini, stante il confine con la Francia. Tale profilo deve ritenersi di notevole rilevanza, anche in virtù dei fondi eurounitari posti a disposizione della tematica migratoria, di certo interesse per le cosche. Tale rilievo rimane attuale anche per il 2021.

Da ultimo, deve rimaner fermo quanto già rilevato nel corso della Relazione del 2019, alla luce della quale 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 luca NIRTA-Scalzone, attivo anche nel narcotraffico tra la Spagna e l'Italia." (cfr. Relazione DIA, doc. LXXIV n. 4, pag. 48, e Relazione DIA, doc. LXXIV n. 8, pag. 267 e ss.). Seppur l'indagine sia conclusa nel 2019 la tematica appare di prioritaria rilevanza nell'analisi del contesto esterno.

La Relazione del I semestre 2021 ha evidenziato l'attuale radicamento mafioso nel territorio, confermato dall'adozione di alcuni provvedimenti interdittivi nei confronti di ditte operanti prevalentemente nel commercio all'ingrosso e al dettaglio di autovetture e di veicoli, nell'allevamento di bestiame, nonché nella gestione delle strutture alberghiere e di ristorazione, sebbene non si siano avuti recenti riscontri circa la presenza strutturata di soggetti vicini a consorterie criminali organizzate di altre matrici, anche straniere.

Debbono, tuttavia, porsi all'attenzione alcuni episodi di traffico e di spaccio di sostanze stupefacenti, nonché di sfruttamento della prostituzione ad opera di cittadini stranieri, in collaborazione con elementi locali (si cita, in via esemplificativa, l'operazione del 9 aprile 2021 in collaborazione tra la Polizia di Stato di Aosta e Crotona, denominata 'Meretrix', da cui è scaturito il sequestro preventivo di un Bed & Breakfast sito ad Aosta, di proprietà di una cittadina spagnola residente a Crotona ed utilizzato quale 'casa di appuntamenti').

Nemmeno passa inosservata la confisca svolta lo scorso febbraio 2021 tra Torino, Aosta, Savona, Vibo Valentia e Lecce del patrimonio immobiliare e aziendale, tra cui una rinomata struttura turistico ricettiva, per un valore complessivo di quasi 4 milioni di euro, riconducibile a un commercialista piemontese ritenuto vicino alla cosca D'Agostino, coinvolto nel 2012 nell'operazione 'Pioneer' quale fiancheggiatore delle cosche 'ndranghetiste operanti nel torinese, nonché consulente di vari affiliati.

In egual misura di rilievo appare la confisca dell'aprile 2021 di unità immobiliari, veicoli, quote societarie e disponibilità finanziarie in Aosta, per un valore complessivo poco inferiore al milione di euro, in danno a elementi di spicco del sodalizio criminale 'ndranghetista Di Donato – Nirta – Mammoliti – Raso, operante su Aosta e zone limitrofe, dedito ad estorsioni ed al controllo di attività economiche segnatamente attive nel settore edilizio, anche mediante l'acquisizione diretta senza trascurare la fidelizzazione politica e l'infiltrazione nelle Amministrazioni locali.

Ne discende, dunque, che rimane fermo anche per tale semestre l'interesse 'espansionistico' dei gruppi mafiosi nei territori regionali, sempre protesi ad inserirsi nei mercati leciti al fine di riciclare e reinvestire gli ingenti capitali a disposizione. Nel contesto (citato) dello scioglimento del Consiglio comunale di Saint-Pierre di cui agli esiti dell'indagine 'Geenna', con rito abbreviato del 17 luglio 2020 il GUP del Tribunale di Torino ha condannato 12 imputati – per un totale di circa 60 anni di reclusione – atteso che "...gli elementi raccolti in tali procedimenti, riletti alla luce della successiva evoluzione del patrimonio di conoscenze giudiziarie in ordine al radicamento della 'ndrangheta nel nord Italia, consentono di ravvisare elementi indicativi della esistenza ed operatività di un locale di 'ndrangheta in Aosta già negli anni 2000-2001..."; peraltro "...le risultanze delle attività investigative svolte tra la fine degli anni '90 e gli inizi degli anni 2000 ... consentono di ritenere che, all'epoca, in Valle d'Aosta, fosse presente ed operante un vero e proprio locale, la cui costituzione risaliva, verosimilmente, alla fine degli anni '70". Come meglio infra, tali condanne sono state tra l'altro confermate in sede di appello.

Ancora, il 29 dicembre 2020, in rito abbreviato, il GUP reggino ha pronunciato 3 condanne per un totale di 30 anni di reclusione per associazione di tipo mafioso, con riferimento a una ingerenza di sangiorgesi in un tentativo di estorsione condotto dai 'Facchineri' in danno a 2 imprenditori valdostani.

Deve, comunque, ancora tenersi presente quanto risulta dalla Relazione DIA del II semestre 2021, laddove gli esiti delle investigazioni e dell'attività giudiziaria restituiscono l'immagine di un territorio sempre maggiormente di interesse per le mire espansionistiche delle consorterie mafiose, con finalità di riciclaggio e reinvestimento dei capitali illecitamente accumulati. In via esemplificativa, come anticipato, in data 19 luglio 2021, la Corte di Appello di Torino ha confermato le condanne emesse dal Giudice di prime cure con riferimento al noto scioglimento per infiltrazione mafiosa del Comune di Saint-Pierre. La lettura del giudicato consente di rilevare come il gruppo criminale in questione (i.e., Nirta-Scalzone) sia "[...] oggettivamente collegato con la 'casa madre' attraverso due autorevoli rappresentanti della nota famiglia" sottolineando inoltre che "[...] l'attività di illecita interferenza con le libere attività negoziali

degli appartenenti alla comunità calabrese (o comunque svolte da soggetti intorno ad essa gravitanti) come anche nel dirimere questioni che richiederebbero l'intervento delle pubbliche autorità, nel servirsi del 'metodo mafioso' così come inteso sulla scorta della consolidata opera interpretativa della giurisprudenza. Una capacità intimidatrice, dunque, effettivamente 'espressa', nonché [...] attuale, effettiva ed obiettivamente riscontrabile" seppure, "non necessariamente manifestata nel controllo integrale di una determinata area territoriale, né estrinsecata attraverso atti di violenza o comunque clamorosi".

Ancora, deve darsi atto di come la Guardia di Finanza, nel luglio del 2021, abbia eseguito una misura restrittiva nei confronti di n. 6 soggetti dediti allo spaccio di ingenti quantitativi di sostanze stupefacenti: fra i destinatari della misura rientra anche un soggetto originario di Polistena (RC), già tratto in arresto e condannato per episodi estorsivi rilevanti nell'ambito dell'operazione 'Hybris' del giugno 2013.

È, pertanto, evidente che anche in Valle d'Aosta, sebbene non si siano avuti recenti riscontri circa l'operatività di gruppi strutturati, si registrano talvolta episodi delittuosi relativi al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, nonché allo sfruttamento della prostituzione ad opera di cittadini stranieri, comunque insediati in territorio. Tra queste si citano il recente arresto dell'agosto 2021 effettuato dalla Guardia di Finanza in località Morgex, di un cittadino albanese che trasportava n. 36 kg di cocaina, ovvero la misura restrittiva dell'ottobre 2021 verso n. 5 cittadini albanesi e n. 1 cittadino italiano, ritenuti responsabili di produzione e traffico illecito di stupefacenti (operazione 'Illyricum').

D'altronde, non molti anni sono trascorsi dalla già nota operazione "Geenna", conclusasi nel mese di luglio 2019 dell'Arma dei Carabinieri, ma tornata in auge nel 2021 con la condanna definitiva da parte della Corte di Appello di Torino, la quale ha avuto riflessi a far tempo dal II semestre del 2019 in poi, tanto da indurre il Procuratore Generale della Repubblica di Torino ad esprimere una forte preoccupazione circa la persistente sottovalutazione del fenomeno mafioso da parte dell'opinione pubblica. L'operazione "Geenna" ha avuto anche un ulteriore seguito nel mese di dicembre 2019, con l'inchiesta "Egomnia", che ha comportato un "terremoto politico" in Valle d'Aosta, provocando le dimissioni di esponenti politici regionali, indagati per scambio elettorale politico-mafioso, per aver ricevuto, nel 2018, un appoggio elettorale da parte del locale sito in Aosta.

Da ultimo, con riferimento agli anni 2021 e 2022 si rileva quanto segue.

La relazione del II semestre 2021 ha evidenziato, altresì, la scoperta di una truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche e riciclaggio, imperniata intorno al meccanismo dei cosiddetti 'certificati bianchi'. Nel dettaglio, l'associazione criminale, con base nella provincia di Torino, è riuscita a realizzare una qualificata attività di riciclaggio attraverso un collaudato sistema di false fatturazioni tra numerose società, italiane ed estere, costituite ad hoc. Il danaro, di volta in volta immediatamente bonificato su conti correnti in UE, ovvero in paradisi fiscali quali il Principato di Monaco, Malta, la Svizzera, rientrava in Italia in contanti attraverso corrieri, per poi essere reinvestito in immobili di lusso, criptovalute e/o diversi strumenti finanziari.

In tal senso, tuttavia, deve darsi atto di come, in ordine all'attività di prevenzione sull'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio, la Valle d'Aosta sia la regione con il minor numero di operazioni effettuate rispetto alla media italiana, precedendo (tra l'altro, a notevole distanza), anche regioni quali il Molise e la Basilicata.

In definitiva, l'analisi dei fenomeni criminali nazionale e territoriale non fa registrare per gli ultimi semestri, sostanziali mutamenti con riferimento alle aree di interesse e le metodologie operative mafiose e corruttive.

I sodalizi mafiosi continuano, infatti, ad evidenziare grande capacità di adattamento, anche in misure di contenimento riconducibili all'emergenza pandemica che ha caratterizzato gli ultimi mesi, mostrando la preferenza per strategie atte ad evitare le manifestazioni di violenza in luogo ad una silente infiltrazione

economica, anche grazie a forme ormai sperimentate di connivenza con professionisti estranei a contesti criminali. Si tratta a tutti gli effetti di 'relazioni' con imprenditori, ovvero con professionisti e funzionari infedeli che, con il loro attivo apporto, possono agevolare l'ascesa della consorteria nel territorio e nel mercato economico-sociale.

2.2 Contesto interno

Il Comune di Gaby è un caratteristico paese alpino, situato ad una altitudine media di 1.040 m. sul livello del mare, a 17 km dall'imbocco della Valle del Lys, la prima delle Valli laterali valdostane, che s'incontra giungendo dal Piemonte. Gaby in tempi passati, noto come Issime Saint Michel, era parte integrante del Comune di Issime. Dal 1952 si è eretto in Comune a sé. Il Comune ha una superficie di chilometri quadrati 32,5 e conta al 31.12.2016 458 abitanti. L'abitato è formato da 16 frazioni e da 13 località. Il territorio è attraversato dal torrente Lys e da tre suoi affluenti, e il punto più alto è costituito dal Mont Nery con i suoi 3.076 metri. Confina con i comuni di Andorno Micca (BI), Brusson, Callabiana (BI), Gressoney-Saint-Jean, Issime, Piedicavallo (BI), Rassa (VC) e Sagliano Micca (BI).

I Comuni, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione che hanno la rappresentanza generale della propria comunità, ne curano gli interessi e ne promuovono lo sviluppo. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e spesa, hanno risorse autonome e trasferimenti da parte della Regione, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie.

La legge regionale 54/1998 disciplina l'ordinamento degli enti locali della Valle d'Aosta.

Il Comune di Gaby è dotato di uno Statuto approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 22.11.2021.

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

Ai sensi dell'articolo 73 della Legge Regionale 54/1998 il Comune di Gaby fa parte dell'Unité des Communes valdôtaines Walser (ex Comunità Montana Walser – alta Valle del Lys). L'Unité associa i Comuni che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comune. Tutti i Comuni che appartengono a un'Unité devono concorrere al funzionamento della stessa. Nel corso dell'anno 2015, in ottemperanza al disposto della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane", si è registrata la soppressione della Comunità montana Walser – alta Valle del Lys, a seguito della costituzione dell'Unité des Communes valdôtaines Walser, istituita con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 481 del 3 dicembre 2014, in attuazione dell'articolo 10, della legge regionale 6/2014.

Caratteristiche generali del territorio:

- superficie kmq 32,5
- altitudine minima del territorio s.l.m. 981 mt.
- altitudine massima del territorio s.l.m. 3076 mt.
- altitudine del capoluogo s.l.m. 1.047 mt.
- strade comunali km 28
- strade regionali km 5

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'Amministrazione, le risorse umane disponibili e la struttura organizzativa

Il Comune è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (articolo 114). I Comuni, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione che hanno la rappresentanza generale della propria comunità, ne curano gli interessi e ne promuovono lo sviluppo. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e spesa, hanno risorse autonome e trasferimenti da parte della Regione, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie. La legge regionale 54/1998 disciplina l'ordinamento degli enti locali della Valle d'Aosta.

La comunità di Gaby, organizzata nel proprio Comune che ne rappresenta la forma associativa, costituisce l'ente locale, autonomo e democratico che la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo secondo i principi della costituzione, delle leggi dello stato e di quelle regionali.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa, finanziaria e amministrativa, nonché impositiva nei limiti fissati dalle leggi e nell'ambito dei propri regolamenti e delle norme di coordinamento della finanza pubblica. Nell'esercizio di tale autonomia, delle sue funzioni e dei suoi servizi si uniforma ai principi dei diritti dei cittadini, della parità tra uomini e donne, respingendo ogni forma di discriminazione fondata sul sesso, la razza, l'origine etnica, la lingua, la religione, le opinioni politiche, l'appartenenza a minoranze, l'orientamento e l'identità sessuale, favorendo la partecipazione di tutti i cittadini alla gestione degli affari pubblici, dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'amministrazione e della sussidiarietà dei livelli di governo regionale, nazionale e comunitario rispetto a quello comunale.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la comunità e il territorio comunale.

Il Comune di Gaby promuove la conservazione e la valorizzazione delle tradizioni, con particolare riguardo alla lingua e alla cultura, al patrimonio artistico e architettonico, alle usanze e ai costumi, all'ambiente naturale e umano; promuove altresì il consolidamento e lo sviluppo delle attività economiche e produttive importanti per la permanenza della sua popolazione nei luoghi d'origine, ai fini del mantenimento delle identità linguistica e culturale della Comunità.

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

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli indirizzi generali di governo, comunicati dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Essi costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega la programmazione economico-finanziaria, attraverso il

bilancio di previsione annuale e pluriennale e il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.).

Il Comune di Gaby esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici, secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia, in attuazione dei programmi definiti dalla parte politica.

Gestione politica

Ai sensi dell'articolo 5 dello Statuto dell'ente sono organi di governo del Comune il Consiglio comunale, la Giunta comunale, il Sindaco e il Vicesindaco.

Il Consiglio comunale rappresenta l'intera comunità locale, stabilisce gli indirizzi di governo ed esercita il controllo politico – amministrativo sull'attività del Comune.

Ai sensi dell'art.6 dello Statuto il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco ed esercita le competenze sugli atti di cui all'art. 21, commi 1 e 2, della legge regionale 7 dicembre 1998 n. 54, così come modificata dalla L.R. 15.05.2017 N. 6, ed eventuali successive modificazioni ed inoltre:

- a) sulla approvazione dei regolamenti;
- b) sui criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- c) sulla definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune;
- d) sugli acquisti e alienazioni immobiliari sempreché tali funzioni non costituiscano attuazione di atti già approvati dal Consiglio Comunale e comunque non rientrino nell'ordinaria amministrazione;
- e) sulla costituzione e nomina delle commissioni consiliari permanenti, delle commissioni speciali;
- f) su piani, programmi e progetti di fattibilità tecnico ed economica.

Il Consiglio Comunale può avvalersi di commissioni consiliari composte da consiglieri comunali secondo criteri di proporzionalità, con riguardo ai gruppi consiliari; tali commissioni svolgono attività istruttoria, consultiva e propositiva sulle funzioni attribuite agli organi. Il regolamento del Consiglio Comunale disciplina le modalità di costituzione, organizzazione e funzionamento determinando competenze e poteri delle commissioni Consiliari.

La competenza di cui all'art. 21, punto 2, lett. i) legge regionale 7 dicembre 1998 n. 54 (adozione dei piani territoriali ed urbanistici) si intende comprensiva degli atti di approvazione, quando questa sia attribuita al Comune.

Fanno parte del Consiglio comunale, rinnovato in data 11.11.2018 a seguito delle elezioni comunali, oltre ai componenti della Giunta n.5 consiglieri.

La Giunta comunale è l'organo di governo generale ed esercita le competenze non riservate dalla legge e dallo Statuto al Consiglio Comunale o al Sindaco.

Costituisce competenza della Giunta la nomina delle commissioni previste da legge, quando non si tratti di designare solo rappresentanze ma di provvedere alla loro costituzione.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco, dal vice Sindaco e da n. 3 Assessori Comunali.

Il Sindaco, organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'ente, sovrintendente al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti; determina di agire e di resistere in giudizio per conto e nell'interesse del Comune; sovrintende alle funzioni statali e regionali conferite al Comune ed esercita funzioni ad esso attribuite dalle leggi, dallo Statuto Comunale e dai regolamenti.

Il Sindaco può delegare al Vice Sindaco ed agli Assessori funzioni proprie.

Il Sindaco, anche nelle materie oggetto di delega, continua ad esercitare poteri di indirizzo e di controllo.

Oltre alle comunicazioni di legge, ove previste, agli atti di delega si dà pubblicità mediante loro affissione per il periodo di giorni quindici all'albo pretorio e mediante avviso affisso all'interno del Comune in luogo aperto al pubblico.

Il Sindaco nomina i rappresentanti del Comune presso enti, organismi, commissioni quando la nomina non sia espressamente riservata al Consiglio, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio stesso;

Il Sindaco, che assume le proprie funzioni all'atto della proclamazione degli eletti, presta giuramento davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, pronunciando la seguente formula "Giuro di osservare lealmente la Costituzione della Repubblica Italiana e lo Statuto della Regione Autonoma Valle d'Aosta, di adempiere i doveri della mia carica nell'interesse dell'Amministrazione e per il bene Pubblico"

Risorse umane disponibili la struttura organizzativa

Per quanto attiene alle risorse umane e alla struttura organizzativa si rinvia alla SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 3.1 Struttura organizzativa del Presente PIAO.

Forme di collaborazione e di gestione dei servizi

Il Comune svolge una molteplicità di funzioni e servizi svolti in forma associata con l'Unité des Communes valdôtaines Walser con sede in Issime (AO), quali:

- sportello unico degli enti locali (SUEL);
- assistenza domiciliare e microcomunità;
- assistenza ai minori e agli adulti;
- scuole medie e asili nido;
- servizi connessi al ciclo dei rifiuti
- servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie.
- servizio di trasporto settimanale degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado;
- centro estivo per minori;
- gestione dei progetti di inclusione attiva (P.I.A.), per l'attuazione di progetti per il recupero sociooccupazionale;
- commissione di vigilanza;
- gestione dell'elaborazione paghe del personale dell'Unité e dei Comuni del comprensorio,
- gestione della mensa degli alunni della scuola secondaria di primo grado;
- transizione digitale;

Le funzioni di gestione del servizio idrico integrato sono svolte in forma associata con l'Unités des Communes valdôtaines Mont Rose, in quanto autorità di Sub-ATO.

Ulteriori convenzioni in essere stipulate dal Comune sono:

- la convenzione tra la Comunità montana Walser Alta Valle del Lys e i Comuni di Issime e di Gaby per la gestione in forma associata della "Scuola primaria Issime - Gaby", per gli anni scolastici 2015/2016 e 2016/2017, automaticamente rinnovata salvo modifiche della medesima;
- la convenzione tra la Comunità montana Walser Alta Valle del Lys e i Comuni di Issime e di Gaby per la gestione in forma associata della "Scuola dell'infanzia Gaby - Issime", per gli anni scolastici 2015/2016 e 2016/2017, automaticamente rinnovata salvo modifiche della medesima;
- la convenzione tra i Comuni di Issime e di Gaby per la gestione in forma del servizio di trasporto scolastico, avente scadenza nell'anno scolastico 2014/2015, automaticamente prorogata per gli esercizi successivi qualora, entro il termine dell'anno scolastico 2015 ovvero entro gli anni scolastici successivi, non sia stata modificata;
- la convenzione tra i Comuni di Gaby, Issime, Fontainemore e Lillianes per la gestione in forma associata dell'acquisto e gestione di un automezzo antincendio per il corpo dei Vigili del Fuoco Volontari;
- la convenzione tra i Comuni della Valle del Lys per la gestione in forma associata della Commissione locale valanghe (CLV) ai sensi della l.r. 16/2022, avente durata sino alla modifica ovvero alla soppressione delle CLV, i suoi effetti cessano con la modifica ovvero la soppressione delle CLV;
- convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale regionale, per il tramite dell'amministrazione regionale, ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6”;
- convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale regionale, per il tramite del Comune di Aosta, ai sensi dell'articolo 5 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6;
- la convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale regionale, per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta, ai sensi dell'articolo 4 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6;
- convenzione quadro tra i Comuni di Gressoney-Saint-Jean, Gressoney-La-Trinité, Gaby e Issime per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di uffici comunali associati;
- la convenzione disciplinante la tutela e valorizzazione, promozione e gestione del marchio “Toma di Gressoney” tra i Comuni della Valle del Lys e Pont-Saint-Martin;
- convenzione disciplinante i rapporti per la gestione in forma associata per l'impiego del personale di polizia locale per i controlli sui conferimenti dei rifiuti sul territorio dell'Unité des Communes valdôtaines Walser, tra l'Unité des Communes valdôtaines Walser e i comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean, Gaby e Issime,
- convenzione per l'esercizio in forma associata del servizio pubblico di distribuzione del gas naturale in ambito territoriale regionale ai sensi della L.R. n. 6/2014, coincidente con l'Ambito Valle d'Aosta di cui al D.M. 19.1.2011 e al D.M. 18.10.2011 (riferimenti normativi: L.R. n. 6/2014; articolo 46 bis, d.l. n. 159/2007);
- convenzione per la predisposizione e messa a disposizione dei Comuni della Valle d'Aosta di un servizio di cattura, mantenimento e custodia di cani vaganti, stipulata tra il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta e l'Associazione Valdôtaine pour la protection des animaux;
- convenzione disciplinante le funzioni di Centrale Unica di Committenza (CUC) regionale e di soggetto aggregatore per l'acquisizione di servizi e forniture;
- convenzione disciplinanti le funzioni della Stazione Unica Appaltante (SUA) per la Valle d'Aosta per i contratti di lavoro e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria;

- convenzione attuativa tra il comune di Aosta e i Comuni della Valle d'Aosta per l'esercizio in forma associata dei servizi cimiteriali di interesse regionale relativamente al tempio crematorio e sepolture campi musulmani, ai sensi dell'art. 5 della l.r. 05.08.2014, n. 6 e dell'articolo 104 della l.r. 54/1998 - anni 2017/2021. approvazione bozza di convenzione;
- convenzione tra l'Unité Des Communes valdôtaines Walser e i Comuni di Gaby, Issime, Fontainemore, Lillianes, per la realizzazione della pista ciclo pedonale intercomunale della Media Valle del Lys in attuazione della politica regionale di sviluppo 2014/2020;
- convenzione tra l'Unité des Communes valdôtaines Walser e i Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean, Gaby e Issime per la gestione in forma associata della commissione di vigilanza sui locali e impianti di pubblico spettacolo;
- Convenzione tra i Comuni di Gaby e Issime per il servizio di polizia locale;
- Convenzione tra i Comuni di Gaby e Issime per l'acquisto e la gestione dello scuolabus;
- Convenzione per il servizio di segreteria tra l'Unité des Communes valdôtaines Walser e i Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean. Gaby e Issime.
- adesione all'Associazione riconosciuta denominata Gruppo di azione locale della Valle d'Aosta (in forma abbreviata "GAL Valle d'Aosta");
- convenzione con il Tribunale ordinario di Aosta per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità;
- convenzione con la RAVA per aggiornamento e per la condivisione della cartografia digitale nell'ambito del sistema delle conoscenze territoriali SCT e dei relativi allegati;

Convenzioni con il CELVA:

- 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;
- supporto alla gestione amministrativa del personale degli enti locali.

Collaborazioni nell'ambito del diritto privato

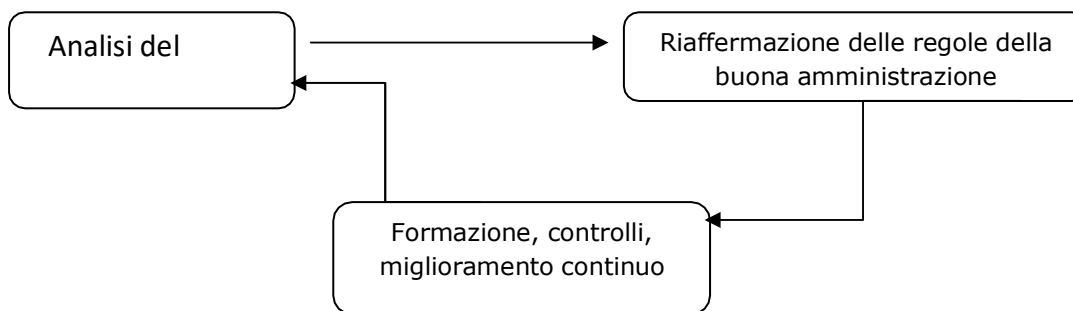
- convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in convenzione tra il comune di Gaby e la ditta Open Fiber S.p.A. per l'utilizzo di linee e cavidotti atti a permettere l'ampliamento della rete di telecomunicazioni a banda ultra larga a proprietà pubblica;
- convenzione tra il comune di Gaby e l'Unione Sportiva Dilettantistica Quincinetto-Tavagnasco A.S.D. per l'utilizzo della palestra comunale sita in localita' Palatz n. 7 in comune di Gaby;
- convenzione tra il comune di Gaby e la ditta Acqualife s.r.l. per la gestione della casa dell'acqua realizzata in localita' Palatz.
- convenzione per concessione del posizionamento contatore per fornitura elettrica per antenna comunale su fabbricato privato.

Sono attribuite alla società IN.VA S.p.A le funzioni di Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di beni e servizi e alla Regione autonoma Valle d'Aosta le funzioni di Stazione Unica appaltante per i lavori, oltre che la gestione degli espropri.

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

3. Finalità e obiettivi della sottosezione inerente i rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano deve svolgere la funzione di favorire la buona amministrazione e di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il seguente ciclo virtuoso:



I contenuti della sottosezione e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale della sezione della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dalla stessa e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

4. Soggetti coinvolti

Le regole procedurali individuate nella presente sottosezione si fondano sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT.

Per la redazione della sottosezione è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente in data 16 gennaio 2023, prot. n. 234, apposito avviso con cui si invitavano i soggetti portatori di interessi (stakeholder) e la società civile a far pervenire, entro il 25 gennaio 2023, proposte e/o osservazioni utili all'elaborazione del documento, mediante l'invio delle stesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il coinvolgimento della società civile e dei portatori di interesse, è stato dunque puntuale.

Alla data di scadenza dell'avviso nonché alla data di redazione della presente sottosezione, non risulta pervenuto alcun suggerimento da parte della società civile e dei portatori di interesse.

La proposta è stata quindi disposta, principalmente, dal responsabile della prevenzione della corruzione, senza ricorso a incarichi di consulenza, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC.

Soggetti interni all'Amministrazione

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti vari attori interni all'Amministrazione e, nel dettaglio:

– la Giunta comunale che, oltre ad approvare il PIAO, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione e ha preso atto con deliberazione 7 del 12 gennaio 2023 della relazione annuale del RPCT relativa all'anno 2022, relazione ampiamente

illustrata dal RPCT nel corso della seduta di Giunta;

– il segretario pro – tempore del Comune, Responsabile della prevenzione della corruzione, che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.

Il suddetto Responsabile svolge, inoltre, i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
 - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
 - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
 - svolge le funzioni indicate dal decreto legislativo n. 33 del 2013 per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione in attuazione ai principi della trasparenza.
- i dipendenti dell'amministrazione:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito al responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero alle posizioni organizzative o all'ufficio procedimento disciplinari, nonché 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. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito. soggetti interni all'ente sopra citati sono stati coinvolti, al fine di formulare osservazioni in merito ai contenuti del piano previgente, onde apportare le dovute correzioni e integrazioni al piano stesso.

Soggetti esterni

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

- l'A.N.A.C. 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.

Facendo seguito alla pubblicazione dell’avviso in data 16.01.2023, n. prot. 234, sopracitato, si dà atto che non sono pervenute osservazioni o proposte in ordine alla redazione del PIAO da parte dei soggetti portatori di interessi (stakeholder) e della società civile.

Per quanto riguarda il monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e performance, l’Ente ha tenuto conto delle considerazioni formulate dalla Commissione indipendente di valutazione della performance, costituita presso la Presidenza della Regione Autonoma Valle d’Aosta.

Il PIAO, comprensivo della presente sottosezione, dopo ampio esame e valutazione, è adottato dalla Giunta dell’ente.

Il PIAO, comprendente la sottosezione inerenti i rischi corruttivi e trasparenza, deve essere pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione, preferibilmente in formato aperto (es. PDF/A) nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione di primo livello “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”. A tale sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello “Disposizioni generali”.

Il PIAO e le sue modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell’art. 8, c. 3, del d. lgs. 33/2013.

L’attività che sarà svolta dal Responsabile, con il coinvolgimento dei soggetti interni all’ente, è finalizzata alla valutazione sullo stato di attuazione delle previsioni della presente sottosezione, alla vigilanza sull’applicazione e sull’osservanza delle misure anticorruzione e alla formulazione di eventuali proposte di modifica, laddove le misure già prefigurate si dimostrassero non sufficienti e/o inadeguate, oppure intervenissero mutamenti sostanziali nell’organizzazione e nell’attività dell’Amministrazione.

5. Mappatura dei processi

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

L’Ente ha provveduto, con l’intento di non aggravare l’attività amministrativa, tenuto conto della propria realtà organizzativa, ad identificare i principali processi e le relative aree di rischio, come di seguito identificati.

Aree di rischio	Riferimento
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
Gestione e progressione del personale	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

6. Gestione e valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- l'identificazione;
- l'analisi;
- la ponderazione.

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi, tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione ridotta, delle conoscenze e delle risorse disponibili;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

Il livello minimo di analisi, per l'identificazione dei rischi è rappresentato dal processo. I processi rappresentativi dell'intera attività dell'amministrazione non sono stati ulteriormente scomposti in attività. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono stati identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi l'Amministrazione ha utilizzato tecniche, quali l'analisi di documenti e di banche dati incontri con il personale dell'amministrazione, e ha preso in considerazione le seguenti principali fonti informative:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- incontri con il responsabile dell'ufficio tecnico e, in generale, con il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità.

L'individuazione e la formalizzazione dei rischi è stata formalizzata attraverso la predisposizione di un "registro dei rischi" dove per ogni oggetto di analisi (processo) si riporta la descrizione di almeno un evento rischioso che è stato individuato.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

I fattori abilitanti che l'Ente ha preso in esame riguardano, in particolare:

- la mancanza di misure di trattamento del rischio e di controlli;
- la mancanza di trasparenza;
- la scarsa responsabilizzazione interna;
- l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;

L'Ente ha provveduto alla definizione del livello di esposizione al rischio degli eventi corruttivi per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo, tenendo conto delle indicazioni fornite dall'ANAC e, in particolare contenute nell'Allegato 1 del PNA 2020-2022.

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si rinvia a quanto riportato nelle successive tabelle.

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e 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.

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 (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. 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.

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

1.2 Schema di misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio

Di seguito si riporta, per ciascun processo, il relativo schema di misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio:

1. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- a. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno

- b. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- c. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
- d. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- e. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
- f. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

Aree di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Ufficio Commercio / Ufficio assetto e governo del territorio	Provvedimenti amministrati vincolati nell'anno	Controllo Scia attività commerciali e produttive – endo procedimenti SUEL	Verifiche falsificate	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano verifiche falsificate. Non risultano ricorsi da parte degli utenti.
Ufficio assetto e governo del territorio	Provvedimenti amministrati vincolati nell'anno	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano verifiche falsificate. Non risultano ricorsi da parte degli utenti.
Ufficio assetto e governo del territorio	Provvedimenti amministrati vincolati nell'anno	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	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano verifiche falsificate, tenuto conto che l'istruttoria è supportata dall'attività della commissione edilizia comunale. Non risultano ricorsi da parte degli utenti.
Ufficio assetto e governo del territorio	Provvedimenti amministrati a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione 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	Dai controlli effettuati non risultano danni per l'Ente in quanto le procedure prevedono il preventivo inserimento degli immobili nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari e l'approvazione da parte dell'organo consigliere.
Ufficio	Provvedimenti	Controlli e	Omissione e	3	2	6	Dai controlli a campione

vigilanza	nti amministrati vi a contenuto vincolato	interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti	alterazione controlli; omissione sanzioni			medio	effettuati non risultano omissioni o alterazioni. L'attività viene svolta dagli agenti di Polizia Locale e, trattandosi di attività svolta sull'intero territorio comunale, risulta più complesso il controllo da parte del RPCT
Ufficio vigilanza	Provvedimenti amministrati vincolati nell'anno e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	1	2	2 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano verifiche falsificate. Non risultano ricorsi da parte degli utenti.
Ufficio assetto e governo del territorio	Provvedimenti amministrati vi discrezionali nell'anno	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	1	2	2 basso	Tenuto conto che tale processo scarsamente richiesto, il rischio è stato considerato basso.
Ufficio assetto e governo del territorio	Provvedimenti amministrati vi discrezionali nell'anno 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	1	2	2 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano verifiche falsificate. Non risultano ricorsi da parte degli utenti.

2. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrati vincolati nell'anno
- Provvedimenti amministrati a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrati vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrati a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrati discrezionali nell'anno
- Provvedimenti amministrati discrezionali nell'anno e nel contenuto

Aree di rischio	Sottoaree dirischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Giunta comunale	Provvedimenti amministrati vi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi benefici economici a privati	Mancato rispetto del regolamento comunale o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2	3	6 medio	Dai controlli a campione effettuati non risulta il mancato rispetto del regolamento comunale.

Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto	Concessione di contributi benefici economici privati	di e a	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	1	3	3 basso	Dai controlli a campione effettuati non risulta il mancato rispetto del regolamento comunale. Le richieste di concessione di contributi ordinari sono valutate con verbale di istruttoria alla presenza di due testimoni dipendenti dell'Ente.
-------------------------	--	--	--------	---	---	---	---------	--

3. Area Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)

- a) Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- b) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- c) Requisiti di qualificazione
- d) Requisiti di aggiudicazione
- e) Valutazione delle offerte
- f) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- g) Procedure negoziate
- h) Affidamenti diretti
- i) Revoca del bando
- j) Redazione del cronoprogramma
- k) Varianti in corso di esecuzione del contratto
- l) Subappalto
- m) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Servizio tecnico, segretario	Definizione oggetto affidamento	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano alterazioni della concorrenza o frazionamenti artificiosi delle procedure.
Servizio tecnico, segretario	Individuazione strumento per l'affidamento	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano alterazioni della concorrenza o mancato rispetto del Codice dei Contratti pubblici
Servizio tecnico, segretario	Requisiti di qualificazione	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Violazione dei principi di non discriminazione, parità di	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni del rispetto dei principi stabiliti dal Codice

			trattamento e rotazione; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un				dei Contratti pubblici
			concorrente				
Servizio tecnico, segretario, giunta	Requisiti di aggiudicazione	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Determinazioni di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni del rispetto dei criteri di valutazione stabiliti dal Codice dei Contratti pubblici
Servizio tecnico, segretario	Valutazione delle offerte	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminabilità, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni del rispetto dei principi stabiliti dal Codice dei Contratti pubblici
Servizio tecnico, segretario	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Alterazione da parte del RUP del sub- procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni del rispetto dei principi stabiliti dal Codice dei Contratti pubblici. Non risultano ricorsi da parte degli operatori economici.
Servizio tecnico, segretario	Procedure negoziate	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	3	6 medio	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni del rispetto degli adempimenti stabiliti dal Codice dei Contratti pubblici, pur tenendo conto dell'elevata discrezionalità del RUP nell'attivare procedure negoziate.
Servizio tecnico, segretario, giunta	Affidamenti diretti	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Alterazione concorrenza; mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure	2	3	6 medio	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni del rispetto degli adempimenti stabiliti dal Codice dei Contratti pubblici, pur tenendo conto dell'elevata discrezionalità del RUP nell'attivare affidamenti diretti.

			telematiche di acquisto ove necessarie				
Servizio tecnico, segretario	Revoca del bando	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente	1	2	2 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni del rispetto dei principi stabiliti dal Codice dei Contratti pubblici. Non risultano ricorsi da parte degli operatori economici.
			indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio				
Servizio tecnico, segretario	Redazione cronoprogramma	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	1	2	2 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni delle tempistiche definite nei documenti programmatori dell'Ente.
Servizio tecnico, segretario	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	1	4	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni del rispetto dei degli adempimenti in materia di modifiche e varianti in corso di esecuzione del contratto, stabilite dal Codice dei Contratti pubblici. Nel processo sono coinvolti diversi attori comunali.
Servizio tecnico, segretario	Subappalto	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	1	4	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni alle disposizioni normative in materia di subappalto stabilite dal Codice dei Contratti pubblici.
Servizio tecnico, segretario, giunta	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	1	2	2 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni del rispetto dei degli adempimenti in materia di risoluzione delle controversie, stabilite dal Codice dei Contratti pubblici. Nel processo sono coinvolti diversi attori comunali.

4. Area gestione e progressione del personale

a) Reclutamento (tale funzione è stata attribuita dalla L.R. 6/2014 alla Regione Valle d'Aosta e con successiva modifica anche alle Unité, si evidenzia pertanto l'assenza di attività dell'ente in tale ambito);

- b) Progressioni di carriera
- c) Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Elusione delle procedure per l'assunzione di lavoratori interinali	1	4	4 basso	Dalle verifiche effettuate non risultano violazioni rispetto alle procedure in materia di assunzione in quanto non si è manifestata la fattispecie.
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura di mobilità	1	3	3 basso	Dalle verifiche effettuate non risultano violazioni rispetto alle procedure in materia di mobilità tra enti.
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati	1	3	3 basso	Dalle verifiche effettuate non risultano alterazioni per quanto riguarda la progressione orizzontali del personale dipendente.

5. Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

- a) rispetto ai tempi contrattualmente previsti per l'erogazione dei compensi,
- b) liquidazione di fatture senza adeguata verifica della prestazione
- c) nella gestione dei beni immobili un possibile evento rischioso è riconducibile all'utilizzo da parte di terzi del patrimonio immobiliare.

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Servizio economico - finanziario	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	1	2 basso	Dalle verifiche effettuate non risultano pagamenti non dovuti o alterazioni anomale delle tempistiche di pagamento. Le procedure di pagamento sono altresì verificate a campione dal Revisore dei Conti dell'Ente.
Servizio tecnico	Gestione del patrimonio	Utilizzo da parte di terzi del patrimonio immobiliare	Utilizzo non autorizzato	2	1	2 basso	Dalle verifiche effettuate non risultano utilizzi non autorizzati del patrimonio immobiliare da parte di terzi.

6. Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Area di rischio	Sottoaree dirischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Tutti gli uffici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilascio autorizzazioni, concessioni, stipula contratti, attività ispettiva	Conseguimento o vantaggi indebiti	2	1	2 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni nel rilascio di autorizzazioni, concessioni, contratti e attività correlate. Nel processo sono coinvolti diversi attori comunali.

7. Area incarichi e nomine

- nomine di personale presso enti esterni
- nomine e incarichi di personale per funzioni o compiti interni all'ente
- nomine di rappresentanti dell'amministrazione presso enti esterni

Area di rischio	Sottoaree dirischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Giunta - Tutti gli uffici	Incarichi e nomine	Nomine di competenza dell'ente	Conseguimento vantaggi indebiti	2	1	2 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni nelle procedure di affidamento di incarichi o di nomine.

8. Area affari legali e contenzioso

Area di rischio	Sottoaree dirischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Giunta - Tutti gli uffici	Affari legali e contenzioso	Opportunità di intraprendere azione legale o omissione di dovere	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; possibilità di arrecare danno all'Ente	2	3	6 medio	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni o omissioni in merito all'attivazione di procedure in materia di affari legali e contenzioso, pur tenendo conto dell'elevata discrezionalità da parte del Responsabile.

9. Area governo del territorio

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Servizio tecnico	Governo del territorio	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture e reti comunali	Possibilità di arrecare danni all'Ente, per mancata esecuzione di interventi manutentivi	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni o omissioni in merito al piano manutentivo delle infrastrutture e reti comunali, compatibilmente con le risorse disponibili.

10. Area pianificazione urbanistica

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Servizio tecnico	Pianificazione e urbanistica	Approvazione di varianti al PRGC ed altri strumenti urbanistici	Illegittima attribuzione di vantaggi, violazione del principio di parità di trattamento	2	3	6 medio	Dai controlli a campione effettuati non risultano attribuzione illegittime di vantaggi o violazioni del principio di parità di trattamento. Nel processo sono coinvolti diversi attori comunali, nonché strutture regionali competenti.

7. 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-corruzione 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 del responsabile del servizio.

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.

Schema delle misure di prevenzione distinte per processi, individuazione degli obiettivi, dei tempi e dei responsabili coinvolti

- 1) 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 - tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario responsabile dell'istruttoria
Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile procedimento (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti 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 a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Acquisizione di apposita autocertificazione in merito all'insussistenza di conflitti di interesse, da parte dei soggetti preposti all'adozione degli atti finali.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

2) 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	Responsabile dell'istruttoria
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario - Giunta
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 – tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario - responsabili dell'istruttoria
Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile procedimento (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti 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 a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Acquisizione di apposita autocertificazione in merito all'insussistenza di conflitti di interesse, da parte dei soggetti preposti all'adozione degli atti finali.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

3) Contratti pubblici (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, Responsabile del servizio responsabili dell'istruttoria
Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissionedelle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ciascun anno	Segretario, Responsabile del servizio responsabili dell'istruttoria
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 della normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario, Responsabile del servizio responsabili dell'istruttoria
In caso di affidamento diretto, 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 Responsabile del servizio
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare dove ritenuto congruo in base all'importo sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Responsabile del servizio
Adempimento degli obblighi di comunicazione all'osservatorio regionale dei contratti pubblici	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario, Responsabile del servizio responsabili dell'istruttoria
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi e ulteriori rispetto a quelli previsti dal codice dei contratti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Responsabile del servizio
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Responsabile del servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D. Lgs. 33/2013	Segretario – tutto il personale
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata istruttoria e di attivitàmotivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario Responsabile del servizio, responsabili dell'istruttoria
Distinzione tra responsabile istruttoria e responsabile procedimento (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario

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

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Acquisizione di apposita autocertificazione in merito all'insussistenza di conflitti di interesse, da parte dei soggetti che adottano atti di affidamento.
- Esclusione dalle commissioni 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).

- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione.

4) Gestione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art.7 D.lgs. n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n.33/2013	Segretario e tutto il personale
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti 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, Responsabile di servizio e responsabili dell'istruttoria
Distinzione tra responsabile istruttoria e responsabile procedimento (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario e Responsabile di servizio

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

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Garantire la piena tracciabilità e trasparenza dei flussi finanziari e contabili	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Segretario, Responsabili di servizio e responsabili dell'istruttoria
Pubblicazione dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Segretario, responsabili dell'istruttoria
Attuazione delle misure di trasparenza, con particolare riferimento alle informazioni obbligatorie inerenti agli immobili di proprietà	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Segretario, Responsabili di servizio e responsabili dell'istruttoria
Rispetto dei principi di selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra soggetti interessati e della adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Segretario, Responsabile di servizio e responsabili dell'istruttoria

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del procedimento
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
-----------------------	-----------	-------	--------------

Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Segretario, Responsabile di servizio e responsabili dell'istruttoria
Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile procedimento (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

7) Incarichi e nomine

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi della selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra soggetti interessati e della adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario, Responsabili di servizio
Verifica dei requisiti autodichiarati dagli incaricati o dai nominati	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario, Responsabili di servizio e responsabili dell'istruttoria
Ampia istruttoria e motivazione dell'atto di nomina	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Segretario, Responsabili di servizio e responsabili dell'istruttoria

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del procedimento;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

8) Affari legali e contenzioso

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, Responsabile di servizio e responsabili dell'istruttoria
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario, Responsabile di servizio e responsabili dell'istruttoria
Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile procedimento (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario, Responsabile di servizio e responsabili dell'istruttoria
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti 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 a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

9) Governo del territorio

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, Responsabile di servizio e responsabili dell'istruttoria
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario, Responsabile di servizio e responsabili dell'istruttoria
Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile procedimento (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario, Responsabile di servizio e responsabili dell'istruttoria
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti 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 a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

10) Pianificazione urbanistica

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, Responsabile di servizio e responsabili dell'istruttoria
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario, Responsabile di servizio e responsabili dell'istruttoria
Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario, Responsabile di servizio e responsabili dell'istruttoria
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti 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 a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

Rotazione del personale

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne e possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di

attivare dinamiche inadeguate.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Con riferimento ai vincoli soggettivi, le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 1042 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 1513 (congedo parentale).

Con riferimento ai vincoli oggettivi, la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da

circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, le amministrazioni dovrebbero programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Questa amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero esiguo di personale operante al suo interno in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa contrattuale per la nomina dei responsabili di servizio, ha valutato che l'eventuale rotazione è di fatto pressoché inapplicabile e causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere, in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Il Comune ha adottato le seguenti misure alternative alla rotazione del personale:

- sono state previste dal dirigente modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività degli uffici, compreso quello di segreteria;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, sono stati preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- è stata attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti;
- in alcuni casi è stata prevista la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

8. Gestione dei conflitti di interesse

Rispetto alla perimetrazione dell'ambito soggettivo di applicazione dell'articolo 42 del d.lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), sulla base del quale le stazioni appaltanti sono tenute a individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto d'interesse per evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e per garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, la stessa disposizione individua genericamente *"...il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato ..."*.

L'ANAC ha ritenuto di poter attribuire un'accezione piuttosto ampia al novero dei soggetti tenuti alla dichiarazione, ricomprendendovi tutto il personale dipendente delle stazioni appaltanti, a prescindere dalla tipologia del contratto di lavoro sottoscritto, e tutti coloro che, in base a un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, compresa anche la fase esecutiva dei contratti e l'eventuale subappalto per l'esecuzione di parte delle prestazioni/lavorazioni.

Certamente, quindi, il principale soggetto tenuto alla dichiarazione è il RUP (Responsabile Unico del

Procedimento), al quale si aggiungono, però, tutti coloro che intervengono nelle successive fasi in cui si articola la procedura di affidamento (ad esempio, progettisti, componenti della commissione di gara, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione del contratto, collaudatore, ...), esclusi solo i soggetti che svolgono mere attività di natura operativa/esecutiva (ad esempio, protocollisti, liquidatori dei mandati di pagamento, ...).

La dichiarazione deve essere resa contestualmente al primo atto che il soggetto tenuto compie rispetto alla procedura. Per quanto riguarda il RUP, come indicazione generale, la dichiarazione deve essere sottoscritta all'atto della nomina dello stesso, segnatamente:

- per i lavori, anteriormente al progetto di fattibilità tecnico-economica (ossia il primo livello di progettazione dell'intervento) o, se non assoggettati a programmazione, quando è assunta la decisione di realizzarli;
- per i servizi e le forniture, contestualmente alla decisione di acquisirli;
- per gli affidi diretti, nella stessa determina a contrarre.

Anche agli altri soggetti tenuti alla dichiarazione si può applicare la medesima regola e, quindi, il rilascio della dichiarazione deve avvenire in concomitanza al primo atto compiuto nella fase, rispettivamente, di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione del contratto.

La dichiarazione deve essere rilasciata sulla base degli elementi conosciuti/conoscibili nel momento della sottoscrizione, considerate eventuali fattispecie di conflitto anche solo potenziali e con il preciso impegno di aggiornare la dichiarazione qualora dovessero sopravvenire cambiamenti rispetto a quanto precedentemente dichiarato.

Ciò implica, ad esempio, che il RUP, il quale deve rilasciare la dichiarazione nella fase di programmazione o, comunque, di emersione del fabbisogno di acquisto, compilerà la dichiarazione tenuto conto delle informazioni disponibili in tale fase, verosimilmente coincidenti con il settore e l'oggetto del contratto, mentre il componente della commissione di gara compilerà la dichiarazione tenuto anche conto dell'identità degli operatori economici nel frattempo ammessi a partecipare alla procedura. Per esigenze di semplificazione e razionalizzazione degli adempimenti dichiarativi, le attestazioni rilasciate conserveranno validità per l'intero iter procedurale, fatte salve modifiche sopravvenute che richiedono, invece, l'aggiornamento di quanto dichiarato.

Considerato il ruolo centrale rivestito nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nel PNA 2022 l'ANAC ha espressamente attribuito al RUP i seguenti compiti in tema di conflitto d'interessi:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione a una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni, ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica delle dichiarazioni, controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP è svolta in primo luogo da chi lo ha nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'Amministrazione, nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni, possono comunque sottoporre a ulteriore verifica le dichiarazioni del RUP;
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto d'interesse, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Di conseguenza, il RUP dovrà raccogliere tutte le dichiarazioni rilasciate dai soggetti che intervengono nella procedura, conservarle agli atti (previa protocollazione) e, nel caso in cui sia

necessaria l'intermediazione della SUA o della CUC, attestarne l'avvenuta acquisizione quale condizione per l'avvio della fase di aggiudicazione del contratto. Relativamente agli interventi a valere su PNRR/PNC, il RUP è inoltre tenuto a certificare la compilazione delle dichiarazioni sul sistema informativo ReGIS e a trasmetterle e/o metterle a disposizione a seguito di richiesta da parte dell'Amministrazione centrale titolare degli interventi e/o degli organi di audit/controllo.

La dichiarazione deve essere rilasciata nella forma di *dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione*, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, e deve essere sottoscritta mediante firma digitale o firma autografa unitamente a copia del documento di identità. L'arco temporale preso in considerazione nella dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse è il triennio pregresso rispetto alla data di sottoscrizione della stessa dichiarazione.

Le tipologie di informazioni da dichiarare sono ascrivibili a tre categorie principali (*attività professionale e lavorativa pregressa; interessi finanziari; rapporti e relazioni personali*), oltre a una categoria residuale cui è possibile ricondurre incompatibilità connesse alla specifica tipologia di affidamento o a fattispecie rientranti nel concetto di "*gravi ragioni di convenienza*" che, se sussistenti, potrebbero compromettere l'integrità della procedura.

Per i progetti finanziati con risorse a valere sul PNRR/PNC, ai sensi di quanto prescritto dall'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241, è necessario che la documentazione riporti la dicitura "*Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU*", per garantire adeguata visibilità ai risultati conseguiti attraverso il sostegno offerto dall'Unione europea. Sempre con riferimento a tali progetti, si utilizzeranno, se presenti, i format resi disponibili nei siti istituzionali delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi, salvo integrazioni laddove gli stessi format non contemplassero l'intero ciclo di vita dell'affidamento.

Nel caso in cui sia rilasciata una dichiarazione dalla quale emerga la sussistenza di un conflitto d'interessi, ancorché potenziale, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o di provvedimenti finali, così come da ogni altra attività consistente nell'adozione di pareri, valutazioni tecniche e atti endo-procedimentali. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza o il superiore gerarchico deve valutare, nel concreto, la sussistenza del conflitto e procedere, se necessario, alla sostituzione del dipendente che versa in situazione di incompatibilità. Solo laddove tale sostituzione non sia praticabile, si potrà procedere all'esclusione dell'operatore economico, soluzione che costituisce *extrema ratio*, in quanto pone a carico del concorrente le conseguenze della situazione di conflitto.

Verranno, pertanto, acquisite dal RUP o dal soggetto che nomina il RUP le dichiarazioni rese secondo i modelli predisposti dalla Presidenza della Regione, trasmessi agli enti locali dal CELVA e acquisiti al prot. dell'ente n. 1374 del 14 marzo 2023.

Come descritto al punto 7. verrà comunque eseguito il monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.

9. Formazione in tema di anticorruzione

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione è gestito in forma associata per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), che organizza annualmente corsi di formazione e di aggiornamento in materia di anticorruzione.

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.

La formazione, per quanto possibile e tenuto conto delle risorse a disposizione è, di norma, articolata a livello generale e a livello specifico.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la formazione di amministratori e dipendenti (quasi ogni settimana durante la Giunta e nel giorno della propria presenza in Comune), in merito ai contenuti del piano triennale adottato dall'ente.

L'eventuale onere derivante dalla formazione in tema di anticorruzione è escluso da eventuali limiti di spesa fissati dalla vigente normativa.

10. Codici di comportamento

In data 13 dicembre 2013 la Giunta regionale, con deliberazione n. 2089, all'oggetto "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, dell'legge regionale n. 22/2010

In data 27.01.2014, con deliberazione n. 3, la Giunta comunale ha recepito il suddetto codice di comportamento. Copia del codice di comportamento sarà consegnata e adeguatamente illustrata ai dipendenti assunti nel periodo di vigenza del presente piano.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

La competenza a emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento è individuata in capo al responsabile della prevenzione della corruzione.

11. Trasparenza

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 susseguite in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità a carico delle Pubbliche Amministrazioni;

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, 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 dettato innovazioni rilevanti in materia di trasparenza. In particolare, nell’ottica di semplificare le attività dell’amministrazione in materia, ha stabilito di unificare in un solo strumento il PTPC e il PTTI, stabilendo che ogni amministrazione indica, in un’apposita sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Giova richiamare nuovamente l’attenzione sull’articolo 51 del D.lgs. 33/2013, che prevede espressamente che dall’attuazione del decreto stesso non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate sono tenute a provvedere agli adempimenti previsti con le risorse umane strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

La trasparenza all’interno dell’Amministrazione

Il responsabile della trasparenza si avvale dei propri dipendenti, con l’obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”, che in particolare si occupano della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione “Amministrazione trasparente”, ognuno per gli adempimenti di competenza del proprio servizio/ufficio.

Altri contenuti

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

L’Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei propri dipendenti, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

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.

la normativa vigente prevede un termine diverso, oppure per i quali l’efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

Il programma triennale per la trasparenza e l’integrità è pubblicato all’interno della apposita sezione “Amministrazione trasparente”, accessibile dalla home page del portale di questo Ente.

Il Comune è tenuto 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 predilige l'utilizzo del formato PDF.

Non sono pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 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 rivelare taluna delle informazioni di cui all'art. 9 del GDPR 679/2016 (dati particolari: 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).

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

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Sono ferme le competenze dei singoli dipendenti relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e per quanto attiene ai dipendenti di valutazione della responsabilità connessa ai propri compiti, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

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, i dati più cliccati, e le pagine meno consultate.

Tali rilevazioni possono essere utilizzate dal Comune al fine di individuare le aree da migliorare negli aspetti legati alla trasparenza.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'obbligo da parte del Comune di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto

stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza.

Il responsabile della trasparenza 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.

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.

12. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Come riportato nel PNA 2019 dell'ANAC, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, sulla base degli esiti della vigilanza condotta dall'Autorità, si è evinto che un elemento che pregiudica in modo significativo la qualità dei PTPCT e l'individuazione di adeguate misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento degli organi di indirizzo, abbiano essi natura politica o meno, nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del PTPCT.

Essi sono tenuti a:

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012).

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.

Inoltre, l'Amministrazione persegue quale obiettivo strategico l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

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

Il piano della performance per il triennio 2023 – 2025, richiamato nella sottosezione Performance del presente PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) prevede uno specifico obiettivo strategico inerente la gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'ente che operano nei settori interessati.

Spetterà pertanto ai medesimi, porre in atto tutte le attività finalizzate al corretto adempimento e attuazione della normativa in materia, dettata in particolare dal D.lgs. 33/2013, come modificato e integrato, da ultimo, con il D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Spetta altresì a tutti i dipendenti dare attuazione ai contenuti previsti dalla presente sezione redatta secondo le indicazioni del PNA 2022 dell'ANAC.

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, ed essi sono declinati nel piano della performance per il triennio 2023 – 2025, richiamato nella sottosezione Performance del presente PIAO.

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.

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

1. l'Ufficio segreteria 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.
3. È attribuita alla competenza della Commissione indipendente di valutazione (CIV) la validazione della relazione stessa.

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 alla materia della performance.

In particolare, le due sottosezioni “Ammontare complessivo dei premi” e “Dati relativi ai premi” sono finalizzate alla trasparenza delle risorse connesse alla produttività stanziata ed erogata, nonché dei dati relativi alla assegnazione, in forma aggregata, del trattamento accessorio del personale del Ministero, dirigenziale e non dirigenziale, al fine di evidenziare il livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.

Indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili degli adempimenti in materia di trasparenza

La tempestiva elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati compete ai dipendenti dei vari servizi, nel rispetto delle previsioni contenute nella Delibera ANAC 13.10.2016 Allegato 1) Sezione "Amministrazione trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, come di seguito indicati. Rimane in capo al dirigente responsabile, individuato nella Segreteria dell'ente Patrizia Longis, l'obbligo di supervisione e monitoraggio semestrale.

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO – Antonella Gallo

Personale

Conto annuale del personale

Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)

Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)

Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)

Contrattazione collettiva

Contratti integrativi

Costi contratti integrativi

Performance

Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione

Relazione sulla Performance

Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)

Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)

Enti controllati

Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)

Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)

Provvedimenti

Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)

Rappresentazione grafica

Bandi di gara e contratti

Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture

– se responsabile dell'istruttoria:

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016

Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico finanziari e tecnico-professionali.

Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.

Contratti

Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

Bilanci

Bilancio preventivo

Bilancio consuntivo

Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Beni immobili e gestione patrimonio

Patrimonio immobiliare

Canoni di locazione o affitto

Controlli e rilievi sull'amministrazione

Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile

Servizi erogati

Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)

Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)

Indicatore di tempestività dei pagamenti

Ammontare complessivo dei debiti

IBAN e pagamenti informatici

Opere pubbliche

Atti di programmazione delle opere pubbliche

SERVIZIO TECNICO – Silvano Consol

bandi di gara e contratti

– se responsabile dell'istruttoria:

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016

Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico finanziari e tecnico-professionali.

Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.

Contratti

Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

Opere pubbliche

Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)

Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze)

Informazioni ambientali

Informazioni ambientali

Stato dell'ambiente

Fattori inquinanti

Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto

Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto

Relazioni sull'attuazione della legislazione

Stato della salute e della sicurezza umana

Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio

SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI – Anna Valerio

Gli obblighi di pubblicazione non assegnati ad altri dipendenti

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. L'assetto organizzativo interno del Comune è stabilito in base al Regolamento degli uffici e dei servizi e si articola nel seguente modo:

a) i servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente;

b) gli uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola nelle seguenti servizi e uffici, la cui responsabilità è attribuita al Segretario:

- 1) SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
 - ufficio contabilità e bilancio
 - ufficio economato;
 - ufficio personale;
 - ufficio tributi ed altre entrate
 - ufficio contratti.
- 2) SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI
 - ufficio servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva ed elettorale);
 - ufficio vigilanza;
 - ufficio commercio;
 - ufficio statistica;
 - ufficio servizi sociali e scolastici;
 - ufficio servizi culturali
 - ufficio segreteria e organi istituzionali.
- 3) SERVIZIO TECNICO
 - ufficio assetto e governo del territorio;
 - ufficio edilizia privata;
 - ufficio opere pubbliche e manutenzione dei beni patrimoniali e demaniali;
 - ufficio impianti sportivi ed aree verdi;
 - ufficio urbanistica;

- ufficio viabilità.

Si riporta di seguito lo schema aggiornato della dotazione organica del Comune di Gaby, come da deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 20/09/2021 acquisito il consenso della Conferenza dei Sindaci di cui al verbale n. 5 del 30/08/2021.

La dotazione organica del Comune di Gaby alla data attuale è la seguente:

Area Amministrativa e contabile				
n. 1	Istruttore	C2	36 ore	coperto
n. 1	Istruttore	C2	36 ore	coperto
Area Vigilanza				
n. 1	Collaboratore pr of. Vigile Urbano	C1	36 ore	coperto
Area Tecnica				
n. 1	Istruttore direttivo	D	36 ore	coperto
Area Tecnica dei servizi				
n. 1	Esecutore	B2	36 ore	vacante
n. 1	Esecutore	A	18 ore	vacante
Area Tecnico manutentiva				
n. 1	Capo operatore - Operaio	B3	36 ore	vacante
n. 1	Operaio	B2	36 ore	coperto

A seguito della convenzione per il servizio di segreteria tra l'Unité des Communes valdôtaines Walser e i Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean, Gaby e Issime, le funzioni di Segretario sono svolte da Patrizia Longis, come da decreto del Sindaco del Comune di Gressoney Saint-Jean, in qualità di Comune capofila, n. 9 del 15.07.2022, con percentuale di servizio pari al 30% per il Comune di Issime, al 30% per il Comune di Gaby e al 40% per l'Unité des Communes valdôtaines Walser.

Il Segretario dell'Ente è nominato Responsabile della Prevenzione e della Corruzione di questo Comune ai sensi dell'atto del Sindaco n. 12 in data 03.08.2022;

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Gaby ha a suo tempo approvato il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) quale sezione del Piano della Performance, con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 23.02.2022

Unitamente al presente PIAO viene approvato il nuovo Documento per l'organizzazione del lavoro agile e i relativi allegati.

È escluso dallo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile il personale che rientra in uno dei seguenti profili, qualora sia impiegato in mansioni eseguibili solo in presenza fisica sul luogo di lavoro e nei locali dell'ente o in gestione allo stesso:

- CATEGORIA B2: Operaio
- CATEGORIA C1: Collaboratore professionale Vigile Urbano

A prescindere dai profili di appartenenza è comunque escluso, di norma, dall'eseguibilità della prestazione il personale impiegato nei servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza, non erogabili da remoto se non a seguito di riorganizzazione e digitalizzazione dei processi.

È favorita la rotazione dei dipendenti abilitati, anche in ragione delle mansioni loro attribuite e delle esigenze personali.

Nell'anno 2023, al momento, nessun dipendente fruisce del lavoro agile.

Tutti gli applicativi in uso all'ente sono consultabili in lavoro agile mediante servizio cloud.

Tutte le banche dati dell'ente sono consultabili in lavoro agile mediante servizio cloud.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Il DUPS 2023-25 del Comune di Gaby approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 12 gennaio 2023 include la programmazione triennale del personale nella quale si dichiarava che il fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 era negativo.

Si rileva, tuttavia, che nel corso dell'Assemblea della Conferenza dei Sindaci dell'ambito Walser del 16 dicembre 2022, il Comune di Gaby si è riservato, stante l'eccessivo carico di lavoro in capo agli uffici e la ridotta dotazione di personale, di assumere nel corso del 2023 una unità di personale di categoria C, profilo C2, da assegnare all'area amministrativa e contabile, anche a tempo parziale (50%), nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti.

La Legge regionale 21 dicembre 2022, n. 32, recante "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 2023/2025). Modificazioni di leggi regionali.", all'art. 12, comma 1, recita:

"Per il triennio 2023/2025, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con gli obiettivi e gli strumenti di reclutamento stabiliti negli atti di programmazione vigenti e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino a una spesa complessiva per tutto il personale dipendente non superiore a un valore soglia determinato quale percentuale, differenziata per fascia demografica, della media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata."

e al comma 4:

“La Giunta regionale, con propria deliberazione adottata d'intesa con il Consiglio permanente degli enti locali, è autorizzata a determinare le fasce demografiche e i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale degli enti locali rispetto alle entrate correnti, valutando le peculiarità delle relative forme associative, nonché ad apportare eventuali correttivi, anche relativi alle modalità di calcolo della spesa complessiva di personale e delle entrate correnti.”

Il Piano del fabbisogno di personale 2023/2025 risulta pertanto negativo, ma sarà eventualmente aggiornato nel corso dell'esercizio 2023, a seguito delle verifiche successive all'emanazione della deliberazione della Giunta regionale sopra citata, e alle eventuali ulteriori necessità dell'Ente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sezione. Il monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del presente Piano avverrà ai sensi della legge n. 190/12, come indicato nel capitolo 2.3.37 della medesima sezione e mediante la Commissione Indipendente di Valutazione per quanto concerne gli obblighi in materia di trasparenza. Per quanto concerne il Piano della Performance, come già evidenziato, sarà effettuato ai sensi della l.r. 22/2010 mediante la Commissione Indipendente di Valutazione della Regione Autonoma Valle d'Aosta.

ALLEGATI

DOCUMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n 18 del 28 marzo 2023,
quale Allegato del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO)
3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – 3.2 Organizzazione del lavoro agile*

Sommario

Articolo 1	68
Oggetto, definizioni e finalità	68
Articolo 2	69
Individuazione dei profili, dei settori e delle attività eseguibili in modalità agile.	69
Numero di personale in lavoro agile	69
Articolo 3	69
Attivazione del lavoro agile	69
Articolo 4	71
Lavoratori tutelati dalla normativa c.d. “fragili”	71
Articolo 5	71
Contratto individuale di adesione	71
Articolo 6	73
Disciplina della prestazione resa in modalità agile	73
Articolo 7	74
Diritto alla disconnessione e tempo di riposo	74
Articolo 8	75
Formazione	75
Articolo 9	75
Dotazioni tecnologiche	75
Articolo 10	76
Obblighi di custodia e riservatezza	76
Articolo 11	76
Sicurezza sui luoghi di lavoro	76
Articolo 12	76
Doveri di comportamento e sanzioni	76

Articolo 1

Oggetto, definizioni e finalità

1. Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro, ma entro i confini nazionali, e fuori dalla sede del Comune di Gaby, di seguito denominato ente, anche senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalla tecnologia, e senza preciso vincolo di orario, in armonia con quanto previsto dal titolo IV, capo IIIter, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, nonché con quanto previsto dal Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta come modificato dall'accordo per il rinnovo contrattuale prot. n. 25305/UP del 7 novembre 2018.
2. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata anche al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, ad un incremento di competitività e produttività;
 - b) razionalizzare gli spazi e le dotazioni tecnologiche destinati all'attività lavorativa, ripensando la distribuzione del personale e l'uso dei locali;
 - c) contribuire al processo di ingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi produttivi dell'Azienda ente pubblico;
 - d) rafforzare le pari opportunità e le misure di accomodamento dei tempi di vita e di lavoro;
 - e) promuovere la sostenibilità ambientale tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
 - f) favorire il mantenimento della popolazione nelle aree marginali;
 - g) realizzare economie di gestione derivanti dall'ottimizzazione degli spazi e delle strumentazioni impiegati nel processo produttivo.
3. Il lavoro agile pone le sue fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione, tra colleghi, tra responsabile e collaboratore e tra persone e organizzazione stessa. Nel superare la logica del mero controllo visivo a favore dell'orientamento al risultato diventa essenziale la fiducia che ciascuno, in funzione del proprio ruolo, possa contribuire con autonomia e responsabilità al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività.
4. Il lavoro agile non si configura come una nuova tipologia contrattuale, ma come una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.
5. La posizione legale e contrattuale del lavoratore nell'organizzazione, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica e posizione economica rimangono invariate.
6. Il sistema di misurazione e valutazione della performance definisce le modalità di individuazione, assegnazione e valutazione degli obiettivi eventualmente assegnati al personale che lavora in modalità agile.
7. L'ente garantisce l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza.
8. Eventuali controlli del datore di lavoro in ordine al rispetto delle disposizioni del presente

Documento e dell'accordo di adesione avverranno nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge 1° maggio 1970, n. 300 e s.m.i.

Articolo 2

*Individuazione dei profili, dei settori e delle attività eseguibili in modalità agile.
Numero di personale in lavoro agile*

1. È escluso dallo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile il personale che rientra in uno dei seguenti profili, qualora sia impiegato in mansioni eseguibili solo in presenza fisica sul luogo di lavoro e nei locali dell'ente o in gestione allo stesso:
 - CATEGORIA B: Operaio
 - CATEGORIA C1: Collaboratore professionale Vigile urbano
2. A prescindere dai profili di appartenenza di cui al comma 1, è comunque escluso, di norma, dall'eseguità della prestazione il personale impiegato nei servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza, non erogabili da remoto se non a seguito di riorganizzazione e digitalizzazione dei processi.
3. Per i soggetti non esclusi ai sensi dei commi 1 e 2, ivi compreso il personale di qualifica dirigenziale autorizzato dal Sindaco, l'attività lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività assegnate senza che sia necessaria la continua presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, di proprietà o nella disponibilità del dipendente o fornite dall'ente, alle condizioni di cui all'articolo 9;
 - c) è possibile verificare l'attività assegnata al dipendente e, in proporzione al grado di autonomia richiesto dal livello contrattuale, i risultati rispetto agli obiettivi assegnati;
 - d) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
4. Può accedere alla prestazione di lavoro svolta in modalità agile una quota percentuale di personale non inferiore alla misura stabilita dalle norme, anche contrattuali, vigenti in materia. Tale percentuale è calcolata sulla base del numero complessivo dei dipendenti con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile. Il lavoro agile ordinario per il Comune di Gaby è previsto per n. 1 dipendente (pari al 15% dei dipendenti con profili professionali per i quali è possibile effettuarlo, arrotondato all'unità superiore, percentuale corrispondente a quella prevista dall'art. 73decies, comma 2, della l.r. 22/2010).
5. È favorita la rotazione dei dipendenti abilitati, anche in ragione delle mansioni loro attribuite e delle esigenze personali.

Articolo 3

Attivazione del lavoro agile

1. L'attivazione del lavoro agile avviene sulla base delle manifestazioni volontarie di disponibilità da parte del personale dipendente.

2. Il Responsabile del servizio predispone i progetti di lavoro agile del personale assegnato, secondo i criteri e i limiti di cui al presente Documento per l'organizzazione del lavoro agile. I progetti devono essere validati dal Segretario dell'ente qualora diverso dal responsabile del servizio.
3. La proposta deve avere a riferimento un'attività che sia possibile svolgere in remoto, almeno in parte, secondo quanto definito all'art. 2, e per la quale non sia dunque indispensabile una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
4. Il personale coinvolto deve essere in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in autonomia e senza vincoli di tempo e luogo, con senso di responsabilità.
5. Il Segretario verifica i requisiti di ammissibilità e i presupposti di legittimazione della proposta. In caso di mancanza dei requisiti di cui al presente paragrafo la proposta è respinta.
6. Negli altri casi il Segretario provvede alla formalizzazione e sottoscrizione del contratto individuale.
7. Il lavoro agile, poiché principalmente legato a obiettivi e non vincolato a una sede e a tempi di lavoro, non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è, rispetto a questa, incompatibile e non cumulabile.
8. In caso di manifestazioni volontarie di disponibilità al lavoro agile superiori al numero di posti previsti dall'ente, l'ente predispone una graduatoria in base ai seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi dell'articolo 3, comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare: punti 8;
 - b) esigenza di cura del coniuge o di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della l. 104/1992 oppure affetti da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare: punti 5 per soggetto;
 - c) stato di gravidanza o esigenza di cura di figli minori di anni 14:
 - stato di gravidanza o cura di figli minori da 0 a 3 anni: punti 6. Punti 3 dal secondo minore nella stessa fascia;
 - cura di figli minori da 3 anni e 1 giorno a 6 anni: punti 5. Punti 2,5 dal secondo minore nella stessa fascia;
 - cura di figli minori da 6 anni e un giorno a 11 anni: punti 4. Punti 1,5 dal secondo minore nella stessa fascia;
 - cura di figli minori da 11 anni e un giorno a 13 anni: punti 1 per minore;
 - in caso di presenza di figli minori in fasce differenti, si calcola a punteggio pieno il minore nella fascia più bassa e a punteggio ridotto, come sopra dettagliato, il/i minore/i nelle fasce superiori;
 - d) distanza chilometrica tra la residenza e la sede di lavoro, in base al percorso più breve:

- fino a 10 Km: punti 2;
 - oltre 10 e fino a 20 Km: punti 4; oltre 20 Km e fino a 40 km: punti 6; oltre 40 km: punti 8;
- e) non aver ancora fruito del lavoro agile ordinario: punti 2.

In caso di parità di punteggio, nel rispetto del principio di rotazione, è data priorità al dipendente che non ha fruito di lavoro agile ordinario o di chi ne ha fruito per un periodo minore.

9. In presenza di gravi circostanze familiari o di salute debitamente attestate dal medico di medicina generale o dal medico competente, valutate dal Segretario, è possibile avviare la procedura da attivazione di cui al presente articolo, in deroga ai limiti temporali per la presentazione delle domande e al numero di posti previsti dall'ente e anche per periodi inferiori all'anno.

Articolo 4

Lavoratori tutelati dalla normativa c.d. "fragili"

1. I lavoratori destinatari di una particolare tutela dalla normativa vigente (c.d. "fragili") e in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi sanitari possono essere autorizzati allo svolgimento del lavoro agile, anche oltre al limite delle due giornate lavorative settimanali.
2. I procedimenti di attivazione del lavoro agile per i soggetti di cui al presente articolo possono essere avviati, in deroga ai limiti temporali per la presentazione delle domande, ogni qualvolta ne sussistano le condizioni.
3. Il lavoro in modalità agile concesso ai soggetti di cui al presente articolo non è conteggiato nel numero di posti previsti dall'ente.

Articolo 5

Contratto individuale di adesione

1. L'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario. A tal fine è sottoscritto un contratto individuale di adesione tra l'ente, nella persona del Segretario e il lavoratore, ai fini della regolarità amministrativa, della prova e per ogni effetto di legge.
2. Il contratto individuale deve prevedere tra l'altro:
 - a) la durata di 12 mesi massimi di calendario;
 - b) l'identificazione delle attività da svolgere;
 - c) gli specifici obiettivi da raggiungere, con i relativi indicatori di raggiungimento, proporzionati all'autonomia richiesta dal livello di appartenenza, nei casi in cui l'ente abbia individuato e assegnato al dipendente attività progettuali che possano essere svolte da remoto, in aggiunta o in alternativa alle attività già svolte in presenza e, in ogni caso, senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro del dipendente stesso;
 - d) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle modalità di esercizio del potere direttivo e di verifica del dirigente di struttura, in coerenza con i criteri per la valutazione dei risultati e con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente;

- e) gli strumenti utilizzati dal lavoratore, rispondenti ai requisiti tecnici minimi necessari a garantire la ricezione e l'invio di mail, l'effettuazione delle telefonate, nonché il corretto funzionamento dei sistemi di videoconferenza e di lavoro di gruppo condiviso da remoto;
 - f) le fasce di rintracciabilità richieste al lavoratore, non inferiori alle 4 ore giornaliere;
 - g) i tempi di riposo del lavoratore, su base giornaliera e settimanale, comunque non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - h) l'indicazione specifica delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - i) il preavviso di almeno 30 giorni in caso di recesso di una delle parti, salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della legge n. 81/2017;
 - j) le ipotesi di giustificato motivo di recesso, per i quali non è necessario il preavviso per ciascuno dei contraenti;
 - k) l'impegno alla partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'ente, anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.
 - l) la clausola riguardante l'assenza di qualsivoglia pregiudizio per i servizi forniti ai cittadini.
3. Al contratto deve essere allegata l'informativa riguardante gli aspetti di salute e sicurezza in caso di lavoro agile, quella relativa alla riservatezza nel trattamento dei dati e quella relativa alla sicurezza informatica.
 4. Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.
 5. Il contratto individuale stabilisce che l'ente può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, previo contraddittorio con il dipendente, qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente regolamento, nel contratto individuale, non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata, non raggiunga gli obiettivi, qualora assegnati, tenuto conto degli indicatori di raggiungimento degli obiettivi stessi o nel caso in cui non rispetti le disposizioni previste dal Codice di comportamento approvato dall'ente. Sono in ogni caso fatti salvi i termini di preavviso di cui al comma 2, lettera i) del presente articolo.
 6. L'ente può inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, fermo restando il preavviso di cui al comma 2, lettera i) del presente articolo, a seguito di successiva rivalutazione in merito alla perdita dei requisiti e ad eventuale sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'articolo 2, anche a seguito dell'eventuale modifica delle mansioni assegnate.
 7. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del

Lavoro e delle Politiche Sociali.

Articolo 6

Disciplina della prestazione resa in modalità agile

1. Il contratto individuale di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sul trattamento economico in godimento, pertanto al rapporto di lavoro svolto in modalità agile continuano ad applicarsi le norme legislative e contrattuali vigenti, fatte salve le indennità connesse al lavoro svolto in presenza presso la sede di lavoro o i locali dell'ente.
2. L'ente garantisce che il personale che presta attività lavorativa in modalità agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
3. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile, il dipendente può effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, sul territorio nazionale, oltre agli spazi dell'ente in sedi diverse dalla propria o per i quali siano stati sottoscritti dall'ente appositi accordi per l'utilizzo di spazi di coworking, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza, purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'ente in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.
4. Anche al fine di evitare il rischio di alienazione dal contesto lavorativo, la prestazione in modalità agile non può essere svolta per più di 2 giorni la settimana, fatte salve gravi e documentate condizioni di salute del dipendente. Per esigenze di servizio, compresa la necessità di garantire i servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza, la prestazione in modalità agile può essere autorizzata per 1 giorno la settimana. In caso di lavoro a tempo parziale, le giornate di lavoro agile sono proporzionate nella misura percentuale corrispondente, con arrotondamento per eccesso nel caso di frazioni superiori a 0,5. Le giornate di lavoro agile disponibili nella settimana e non fruite non possono essere compensate, anticipate o differite, salvo che la mancata fruizione dipenda da una richiesta dell'ente per comprovate esigenze di servizio. In tale ipotesi, l'individuazione delle giornate di lavoro agile da compensare, anticipare o differire è oggetto di previo accordo tra il dipendente e il Responsabile del servizio.
5. Le giornate lavorative in lavoro agile non possono essere frazionate e, a livello orario, valgono convenzionalmente una giornata lavorativa.
6. La fascia di operatività all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 8.00 alle ore 21.00.
7. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti collettivi di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro regionale, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, e fatto salvo quanto previsto dal comma 6 del presente articolo, nelle giornate di lavoro agile non sono previsti obblighi di orario (prestazione minima, rientri obbligatori) né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi e di altri istituti previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge, ove compatibili.

8. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti collettivi di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro regionale, nelle giornate lavorative di lavoro agile non è possibile effettuare trasferte e non è ammesso il pagamento delle indennità che si riferiscono alla presenza in servizio.
9. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile deve sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione in accordo con il proprio responsabile, onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, con le dinamiche organizzative di ufficio o con le caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione.
10. In presenza di problematiche di carattere tecnico e/o informatico che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'ente, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile o sensibilmente rallentare la prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al Segretario, il quale può richiamare il dipendente a lavorare in presenza o, in caso ne sia impossibilitato, può chiedere di giustificare l'assenza.
11. Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al Segretario, rientrare in sede se l'impossibilità è legata esclusivamente all'esecuzione della prestazione in modalità agile e, in caso ne sia impossibilitato, giustificare preventivamente l'assenza.
12. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è parificata al servizio ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
13. Al personale che non rende prestazioni in modalità agile non possono essere riconosciute premialità connesse allo svolgimento del lavoro in sede né lo svolgimento del lavoro in modalità agile può essere in alcun modo disincentivato o scoraggiato.
14. Il Segretario per l'intero ente, e i Responsabili di servizio, qualora diversi dal segretario, per il personale loro assegnato, operano il monitoraggio, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, tenuto conto di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
15. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali di comparto o decentrate e di discipline regolamentari dell'ente che apportino modifiche a istituti applicati ai lavoratori in modalità agile, le norme di cui al presente articolo devono ritenersi immediatamente modificate e/o disapplicate e/o emendate.

Articolo 7

Diritto alla disconnessione e tempo di riposo

1. L'ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore che presta attività lavorativa in modalità agile.
2. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, verso i propri responsabili e viceversa, oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

3. Il contratto individuale di lavoro agile individua il periodo di disconnessione che deve ricomprendere la fascia oraria tra le ore 21.00 e le ore 8.00 del mattino seguente e almeno mezz'ora nella fascia oraria compresa tra le ore 12.00 e le ore 15.00 dal lunedì al venerdì, nonché l'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi, fatto salvo lo svolgimento di attività istituzionale. Non è comunque consentito svolgere attività di lavoro in modalità agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici, nei giorni festivi e non lavorativi, né dalle ore 21.00 alle ore 8.00, salvo formale e motivata autorizzazione del dirigente.
4. Durante il periodo di disconnessione stabilito nel contratto individuale, non è richiesto al lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura della posta elettronica, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'ente. Durante il periodo di riposo e di disconnessione, il lavoratore disattiva i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, a effettuare almeno undici ore consecutive di riposo al giorno e almeno ventiquattro ore consecutive di riposo ogni sette giorni, di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a quattordici giorni, con disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Articolo 8

Formazione

1. L'ente provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Articolo 9

Dotazioni tecnologiche

1. Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'ente per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o nella sua disponibilità.
2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'ente, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura eventualmente affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'ente. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione dei dispositivi, a non sostituirli con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici salvo dove espressamente autorizzato e a segnalare tempestivamente all'ente eventuali malfunzionamenti dei dispositivi affidati. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'articolo 2051 del codice civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, salvo che non provi il caso fortuito.
4. L'ente prevede apposite modalità per consentire la raggiungibilità da remoto delle proprie applicazioni, dei sistemi gestionali e del sistema di protocollo, tramite cloud, VPN o accessi in desktop remoto o con postazione di lavoro virtualizzata.

5. Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Articolo 10

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e le informazioni trattati in esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati ai sensi della normativa europea e statale in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 11

Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. L'ente garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, consegnando a tal fine un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, è tenuto a sottoscrivere, rispettare e applicare correttamente le direttive dell'ente e in particolare deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'articolo 20 del d.lgs. 81/2008.
3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, occorso durante le fasce di rintracciabilità, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'ente, nella persona del Segretario, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente e secondo i protocolli dell'ente.

Articolo 12

Doveri di comportamento e sanzioni

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto dei doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento dell'ente.
2. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento e di cui al contratto individuale di adesione di lavoro agile costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo, anche il recesso unilaterale da parte dell'ente dal contratto individuale di lavoro agile, secondo quanto previsto dal presente Documento.

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Tra

Dipendente _____
Posizione/categoria _____ Profilo professionale _____

e

La/il sottoscritta/o _____ Segretario dell'ente _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto Documento per l'organizzazione del lavoro agile del Comune di Gaby allegato al PIAO 2023-25

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Documento per l'organizzazione del lavoro agile sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:
- Data di fine della prestazione lavoro agile:
- Durata dell'accordo:
(durata di 12 mesi massimi di calendario)
- Identificazione delle attività da svolgere:
- Obiettivi da raggiungere:
(indicare gli specifici obiettivi da raggiungere, con i relativi indicatori di raggiungimento, proporzionati all'autonomia richiesta dal livello di appartenenza, nei casi in cui l'ente abbia individuato e assegnato al dipendente attività progettuali che possano essere svolte da remoto, in aggiunta o in alternativa alle attività già svolte in presenza e, in ogni caso, senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro del dipendente stesso)
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa:
(indicare la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle modalità di esercizio del potere direttivo e di verifica del dirigente di struttura, in coerenza con i criteri per la valutazione dei risultati e con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato – es. modalità di monitoraggio, relazioni del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile, report e/o riunioni periodiche)
- Strumenti utilizzati dal lavoratore:
(indicare gli strumenti utilizzati dal lavoratore, rispondenti ai requisiti tecnici minimi necessari a garantire la ricezione e l'invio di mail, l'effettuazione delle telefonate, nonché il corretto funzionamento dei sistemi di videoconferenza e di lavoro di gruppo condiviso da remoto)
- Fasce di rintracciabilità richieste al lavoratore:
(non inferiori alle 4 ore giornaliere)
- Tempi di riposo del lavoratore:
(individuare il periodo di disconnessione che deve ricomprendere la fascia oraria tra le ore 21.00 e le ore 8.00 del mattino seguente e almeno mezz'ora nella fascia oraria compresa tra le ore 12.00 e le ore 15.00 dal lunedì al venerdì, nonché l'intera giornata di sabato, di

domenica e di altri giorni festivi, fatto salvo lo svolgimento di attività istituzionale. Non è comunque consentito svolgere attività di lavoro in modalità agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici, nei giorni festivi e non lavorativi, né dalle ore 21.00 alle ore 8.00, salvo formale e motivata autorizzazione del dirigente)

- Indicazione specifica delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza:
- Numero di telefono ai fini della contattabilità: _____;

Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.

Il contratto individuale stabilisce che l'ente può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, previo contraddittorio con il dipendente, qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nel Documento per l'organizzazione del lavoro agile (contenuto nel PIAO), nel contratto individuale, non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata, non raggiunga gli obiettivi, qualora assegnati, tenuto conto degli indicatori di raggiungimento degli obiettivi stessi o nel caso in cui non rispetti le disposizioni previste dal Codice di comportamento approvato dall'ente. Sono in ogni caso fatti salvi i termini di preavviso di almeno 30 giorni in caso di recesso di una delle parti, salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della legge n. 81/2017.

L'ente può, inoltre, esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, fermo restando il preavviso di cui al paragrafo precedente, a seguito di successiva rivalutazione in merito alla perdita dei requisiti e ad eventuale sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'articolo 2 del Documento per l'organizzazione del lavoro agile contenuto nel PIAO, anche a seguito dell'eventuale modifica delle mansioni assegnate.

Il dipendente si impegna alla partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo eventuale degli strumenti dell'ente, anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

Il dipendente si impegna l'assenza, nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, di qualsivoglia pregiudizio per i servizi forniti ai cittadini.

Il presente contratto individuale di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sul trattamento economico in godimento, pertanto al rapporto di lavoro svolto in modalità agile continuano ad applicarsi le norme legislative e contrattuali vigenti, fatte salve le indennità connesse al lavoro svolto in presenza presso la sede di lavoro o i locali dell'ente.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile, il dipendente può effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, sul territorio nazionale, oltre agli spazi dell'ente in sedi diverse dalla propria o per i quali siano stati sottoscritti dall'ente appositi accordi per l'utilizzo di spazi di coworking, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza, purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'ente in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

La fascia di operatività all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 8.00 alle ore 21.00.

Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti collettivi di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro dell'ente, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, e fatto salva la fascia di operatività di cui al paragrafo precedente, nelle giornate di lavoro agile non sono previsti obblighi di orario (prestazione minima, rientri obbligatori) né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi e di altri istituti previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge, ove compatibili.

Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti collettivi di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro regionale, nelle giornate lavorative di lavoro agile non è possibile effettuare trasferte e non è ammesso il pagamento delle indennità che si riferiscono alla presenza in servizio.

In presenza di problematiche di carattere tecnico e/o informatico che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'ente, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile o sensibilmente rallentare la prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al Segretario, il quale può richiamare il dipendente a lavorare in presenza o, in caso ne sia impossibilitato, può chiedere di giustificare l'assenza.

Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al Segretario, rientrare in sede se l'impossibilità è legata esclusivamente all'esecuzione della prestazione in modalità agile e, in caso ne sia impossibilitato, giustificare preventivamente l'assenza.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, verso i propri responsabili e viceversa, oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Durante il periodo di disconnessione stabilito nel contratto individuale, non è richiesto al lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura della posta elettronica, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'ente. Durante il periodo di riposo e di disconnessione, il lavoratore disattiva i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, a effettuare almeno undici ore consecutive di riposo al giorno e almeno ventiquattro ore consecutive di riposo ogni sette giorni, di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a quattordici giorni, con disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e le informazioni trattati in esecuzione della prestazione lavorativa.

Il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati ai sensi della normativa europea e statale in materia di protezione dei dati personali.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al Documento per l'organizzazione del lavoro agile contenuto nel PIAO, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, è tenuto a sottoscrivere, rispettare e applicare correttamente le direttive dell'ente e in particolare deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'articolo 20 del d.lgs. 81/2008.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, occorso durante le fasce di rintracciabilità, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'ente, nella persona del Segretario, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente e secondo i protocolli dell'ente.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto dei doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento dell'ente.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al Documento per l'organizzazione del lavoro agile contenuto nel PIAO e di cui al presente contratto individuale di adesione di lavoro agile costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo, anche il recesso unilaterale da parte dell'ente dal contratto individuale di lavoro agile, secondo quanto previsto dal Documento per l'organizzazione del lavoro agile contenuto nel PIAO.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto dalle allegate informative sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, sulla riservatezza nel trattamento dei dati, sulla sicurezza informatica, di cui, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza e con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione.

Firma del Segretario

Firma del dipendente

Allegati, parti integranti del presente accordo:

- *schema di Progetto*
- *informativa riguardante gli aspetti di salute e sicurezza in caso di lavoro agile*
- *informativa relativa alla riservatezza nel trattamento dei dati*
- *informativa relativa alla sicurezza informatica*

schema dell'accordo individuale

LAVORO AGILE

Dipendente _____

Posizione/categoria _____ Profilo professionale _____

PROPOSTA DI PROGETTO INDIVIDUALE

Ai sensi dell'art. 3 del documento per l'organizzazione del lavoro agile del Comune di Gaby,
contenuto nel PIAO 2023/2025

Obiettivi organizzativi perseguiti con il progetto individuato	<p>razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro. <i>Descrizione:</i></p> <p>realizzazione di economie di gestione. <i>Descrizione:</i></p> <p>rafforzamento delle pari opportunità e delle misure di accomodamento dei tempi di vita e di lavoro. <i>Descrizione:</i></p>
Uso di applicativi informatici (<i>specificare se disponibili online</i>)	_____ _____
Disponibilità all'utilizzo dei propri dispositivi	SI NO e si resta in attesa della disponibilità dei dispositivi da parte dell'Amministrazione.
Informazioni per l'eventuale predisposizione di una graduatoria	<p>situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi dell'articolo 3, comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), oppure presenza di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare;</p> <ul style="list-style-type: none">○ Si allega la documentazione;○ Si autorizza la consultazione della documentazione già presente agli atti del Dipartimento personale e organizzazione; <p>esigenza di cura del coniuge o di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado con disabilità grave ai</p>

	<p>sensi dell'articolo 3, comma 3, della l. 104/1992 oppure affetti da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare; numero _____</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Si allega la documentazione <p>Si autorizza la consultazione della documentazione già presente agli atti dell'ente e stato di gravidanza</p> <p>figli da 0 a 3 anni, numero _____</p> <p>figli da 3 anni e 1 giorno a 6 anni, numero _____</p> <p>figli da 6 anni e 1 giorno a 11 anni, numero _____</p> <p>figli da 11 anni e 1 giorno a 13 anni, numero _____</p> <p><input type="checkbox"/> distanza chilometrica tra la residenza (risultante dall'archivio anagrafico della popolazione residente) e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, indicare: Comune di residenza:</p> <p>Distanza dalla sede di lavoro:</p> <p> fino a 10 Km.</p> <p> oltre 10 e fino a 20 Km</p> <p> oltre 20 e fino a 40 Km</p> <p> oltre 40 Km</p>
Aver fruito del lavoro agile ordinario	<p>SI</p> <p>NO</p>
Attività da svolgere in lavoro agile	<p>_____</p> <p>_____</p>
Obiettivi da raggiungere	<p>_____</p> <p>_____</p>
Criteri/indicatori di valutazione orientati ai risultati attesi	<p>_____</p> <p>_____</p>
Modalità di monitoraggio, aggiornamento e revisione delle attività di progetto e dei relativi risultati programmati attesi	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
Individuazione delle giornate di lavoro agile (massimo due giorni a settimana) e delle ore di rintracciabilità (almeno quattro)	<p>Giornate in lavoro agile: _____</p> <p>Giornate in sede: _____</p> <p>Ore di rintracciabilità: _____</p>
Durata	<p>_____</p>

DICHIARA

di aver reso le suddette dichiarazioni ai sensi dell'art. 30, l.r. 19/2007 ed è consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità e della decadenza dal beneficio richiesto, ai sensi della normativa vigente;

di prestare, ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, il consenso al trattamento dei dati personali e sensibili al fine dello svolgimento dell'istruttoria della presente richiesta e l'eventuale trasmissione degli stessi ove tale comunicazione sia necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali o per il completamento dell'istruttoria.

Luogo e data _____

Il dipendente

Validazione:
Il Segretario
