

COMUNE DI COGNE REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

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

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 21, in data 29 febbraio 2024.

Premessa	4
Percorso procedurale	5
Riferimenti normativi	5
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	7
2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE	7
2.2.1 Le fasi e i soggetti del processo della Performance	7
2.2.2 Il Sistema di valutazione della Performance	7
2.2.3 Il processo di valutazione	8
2.2.4 Criteri e modalità di valutazione.	10
2.2.5 La definizione e il calcolo del punteggio di risultato.....	13
2.2.6 Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio	13
2.2.7 Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale.....	15
2.2.8 Gli obiettivi 2024.	27
2.3 SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE	33
2.3.1 Parte generale	33
2.3.2 Analisi del contesto.....	38
2.3.3 La Gestione e valutazione del rischio	53
2.3.4 Mappatura dei Rischi	56
2.3.5 Il Trattamento del Rischio	112
2.3.6 Il Monitoraggio.....	120
2.3.7 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).	122
2.3.8 La Trasparenza	124
2.3.9 Il PNRR e i contratti pubblici	154
2.3.10 Il Responsabile Unico del Progetto (RUP): nomina, requisiti e responsabilità.....	169
2.3.11 Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici.....	171
2.3.12 Trasparenza in materia contratti pubblici	176
2.3.13 Accesso Civico Generalizzato ai dati sui Contratti Pubblici.....	178
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	180
3.1 Assetto istituzionale e struttura organizzativa	180
3.2 Piano delle Azioni Positive 2024/2026	183
3.3 Piano Organizzativo del Lavoro Agile	186
3.4 Programmazione strategica delle risorse umane - Piano Triennale dei Fabbisogni	197

3.4.1 Programmazione strategica delle risorse umane	197
3.4.2 Il Piano dei fabbisogni del personale.....	197
3.4.3 La formazione del personale	199
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	200
4.1. Valore Pubblico	200
4.2. Anticorruzione e Trasparenza	200
4.3. Organizzazione e Capitale Umano	200

Premessa

Con il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), e per l’efficienza della giustizia” convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, all’articolo 6, è stata prevista l’adozione, da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, di cui all’articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che riunisce in quest’unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti come previsto dal CAPO IV della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 e successive modificazioni.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti è prevista l’adozione di un PIAO con modalità semplificate, ai sensi dell’articolo 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell’articolo 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022.

Infatti, con il PIAO, che ha durata triennale, ma è aggiornato annualmente “a scorrimento”, si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi aspetti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012.

Il PIAO ricomprende e declina in modo integrato e coordinato i seguenti documenti di programmazione:

- a) Il **Piano della Performance**, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance dell’Ente stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) Il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- c) il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, che stabilisce le modalità di svolgimento del lavoro agile quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza e, in particolare, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- d) il **Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie ad esso riconducibili, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse;
- e) il **Programma di Formazione e aggiornamento**, che individua gli obiettivi formativi annuali;
- f) il **Piano delle Azioni Positive (PAP)**, documento triennale obbligatorio, che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” e contiene le iniziative programmate dall’Ente volte alla *rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Il PIAO inoltre sintetizza il concetto di **VALORE PUBBLICO**, ovvero il livello di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, dei cittadini, del territorio, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un’amministrazione pubblica, seppur di ridotte dimensioni, al quale contribuisce tutta una complessa filiera di enti pubblici e soggetti privati.

Tale valore pubblico, misurabile e monitorabile nel tempo, per il triennio di riferimento consiste nel concorrere, a livello locale, agli obiettivi legati al risparmio energetico e all’efficientamento, in linea con le indicazioni operative fornite dal Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri relative alle “*Dieci azioni per il risparmio energetico e l’uso intelligente e razionale dell’energia nella Pubblica Amministrazione*”.

Percorso procedurale

Il percorso procedurale di adozione del PIAO è disciplinato dal D.L. 80/2021, convertito, con modificazione, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e correlati atti attuativi adottati con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022.

Essendo il Comune di Cogne un Ente con meno di 50 dipendenti, il presente documento viene redatto in modalità semplificata, secondo lo schema che segue, tenendo conto delle linee guida fornite in tal senso da ANCI, cui si fa richiamo.

Riferimenti normativi

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi del comma 6 bis citato articolo 6, comma 6 bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, introdotto dall'articolo 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'articolo 7, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

A partire dall'anno 2023 il nuovo documento di programmazione deve essere adottato da tutte le PA entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differimenti disposti dal legislatore con apposito provvedimento. Il legislatore ha inoltre precisato che il piano deve assicurare la "coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria", che ne costituiscono il necessario presupposto. Pertanto, il PIAO non può che essere approvato successivamente al bilancio di previsione, che ne costituisce presupposto. Per tale motivo, l'art. 8 del citato D.M. 132 del 2022 ha stabilito che in caso di differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione il termine di approvazione del PIAO sia differito di 30 giorni successivi a quello del bilancio di previsione.

Con D.M. 30 giugno 2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" è stato adottato il Piano tipo e la guida alla compilazione. L'articolo 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, disciplina le parti del Piano tipo da inserire all'interno del PIAO, nel caso di enti con meno di cinquanta dipendenti.

Il DM 132/2022 ha stabilito che il PIAO sia articolato in:

- 1) sezione anagrafica dell'Amministrazione;
- 2) sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- 3) sezione Organizzazione e capitale umano;
- 4) sezione Monitoraggio.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di COGNE

Indirizzo: Rue Bourgeois, n. 38

Codice fiscale: 00102860079

Partita Iva: 00102860079

Sindaco: Franco ALLERA

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): n. 18, oltre al Segretario comunale

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): n. 1.310

Telefono: 0165 753800

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

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

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

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Il valore pubblico è la concreta azione dell'amministrazione finalizzata all'accrescimento dei benefici sociali ed economici a favore dei cittadini.

Le Linee Guida del Dipartimento Funzione Pubblica intendono, per valore pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline (impatto degli impatti).

Un ente crea valore pubblico, in senso più generale, quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili. In tale prospettiva, il valore pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale, nonché obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del valore pubblico.

Il valore pubblico si protegge programmando misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza (e relativi indicatori) specifiche e generali. Si pensi ai rischi corruttivi che a cui sono esposti i progetti del PNRR.

La creazione e la protezione del valore pubblico si sostengono programmando azioni di miglioramento della salute organizzativa, adeguando l'organizzazione alle strategie pianificate e innovando le metodologie di lavoro agile e della salute professionale, formando competenze utili alle strategie pianificate.

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

La Sezione Performance è redatta secondo le Linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti facenti parte del comparto unico regionale di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 3771 del 30 dicembre 2010.

2.2.1 Le fasi e i soggetti del processo della Performance

Il processo di misurazione e di valutazione della Performance è contraddistinto dalle seguenti finalità:

- consentire la massima chiarezza delle funzioni e delle responsabilità dei soggetti legittimati ad avere un ruolo attivo nel processo di misurazione e valutazione della performance;
- consentire il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti;
- disporre di strumenti di monitoraggio degli obiettivi.

Nell'organizzazione del Comune di Cogne è prevista l'assegnazione degli obiettivi e dei relativi indicatori al fine di soddisfare il principio della partecipazione attiva del personale dirigente, che a sua volta deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa per assicurare il processo a cascata nell'assegnazione degli obiettivi al proprio personale.

Il processo parte dai documenti di programmazione tecnica e finanziaria, ovvero dal Documento di Programmazione Triennale (DUPS) e dal bilancio di previsione, coordinati con gli obiettivi specifici indicati dall'Amministrazione e dallo stanziamento di bilancio.

Si espongono sinteticamente le fasi del ciclo di gestione della performance, i soggetti coinvolti, le responsabilità, i tempi, fermo restando che gli stessi possono variare in presenza di sopravvenute specifiche disposizioni di Legge.

2.2.2 Il Sistema di valutazione della Performance

La legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, recante "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale", secondo quanto disposto dall'articolo 1, comma 2, disciplina l'organizzazione anche degli Enti locali, tra cui le disposizioni concernenti la dirigenza e i rapporti di lavoro volte ad assicurare il rispetto e la realizzazione dei principi di imparzialità, trasparenza, efficienza, efficacia, economicità, pari opportunità, responsabilità, semplificazione, la

partecipazione ai procedimenti amministrativi, l'accesso ai documenti amministrativi, il coordinamento e la collaborazione tra organi e strutture, la distinzione tra le funzioni di direzione politico-amministrativa e di controllo degli organi di governo nonché le funzioni di gestione dei dirigenti.

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

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

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

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

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

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

Il Testo Unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010, all'articolo 135 disciplina il salario di risultato dei dipendenti degli Enti locali. Gli articoli 150 e 151 definiscono l'allocazione delle risorse del Fondo Unico Aziendale, annualmente destinate a sostenere le iniziative rivolte a migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei servizi, finalizzate a promuovere reali e significativi miglioramenti degli stessi e la qualità dei servizi istituzionali.

2.2.3 Il processo di valutazione

Il processo di valutazione avviene annualmente al termine dell'esercizio amministrativo di riferimento, a seguito dell'ottenimento della documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi (relazione della performance, PEG consuntivo). Il processo di valutazione deve concludersi entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi e l'attestazione dei comportamenti organizzativi individuali è validata attraverso un'apposita relazione di valutazione come di seguito riporto.

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

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

Nel caso in cui l'organo di direzione politico-amministrativa e il Segretario giungano ad una valutazione condivisa, la relazione deve essere validata da entrambe i soggetti. La relazione di valutazione deve poi essere trasmessa alla Commissione

Indipendente di Valutazione, istituita presso la Presidenza della Regione, Dipartimento personale e organizzazione, e operativa per gli Enti locali della Valle d'Aosta presso il Consorzio degli Enti locali della Valle d'Aosta, per consentire l'assolvimento delle competenze ad essa attribuite, in particolare il monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della performance degli Enti locali.

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

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

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

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

Di seguito si riporta lo schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione

<i>Fasi collegate con il processo di valutazione</i>	<i>Scadenza</i>
1. Approvazione del piano della performance (e conseguente definizione degli obiettivi di performance) 2. Approvazione del documento equivalente al PEG preventivo (e conseguente definizione degli obiettivi di PEG)	Entro il 31 gennaio di ogni anno. Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
3. Eventuali variazioni al piano della performance e al PEG	Nel corso dell'anno di riferimento.
4. Approvazione della relazione al piano della performance e relativa trasmissione alla Commissione Indipendente di Valutazione (CIV) 5. Approvazione dell'equivalente PEG consuntivo	Entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.
6. Colloquio di valutazione tra il Responsabile di servizio/Segretario e il personale dell'unità organizzativa 7. Colloquio di valutazione tra il Segretario e i Responsabili di servizio 8. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il Segretario 9. Erogazione del salario di risultato	Entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

2.2.4 Criteri e modalità di valutazione.

I soggetti valutati

Il sistema di valutazione della performance è applicabile al seguente personale in servizio presso l'ente:

- il Segretario e i dirigenti di cui al Testo Unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 5 ottobre 2011;
- il personale dipendente inquadrato nelle categorie di cui al Testo Unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010.

Elementi oggetto di valutazione

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

1. la performance organizzativa dell'ente, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance;
2. la performance di unità organizzativa, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG) a cui sono correlati obiettivi individuali assegnati al personale, fatte salve particolari eccezioni, al fine di coinvolgere i dipendenti nel perseguire la migliore organizzazione interna, il perseguimento in divenire costante del miglioramento e dell'efficienza dei servizi, concorrendo al raggiungimento del valore pubblico.
3. i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi.

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

La valutazione della performance organizzativa dell'ente

La performance organizzativa dell'ente nel suo complesso concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'Ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il Piano della performance. Gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *missione* e nella *visione*. Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

1. rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa: è necessario concentrare

l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali;

2. misurabilità dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione dell'obiettivo, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore;
3. controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa: è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura;
4. chiarezza del limite temporale di riferimento: l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa;

Il grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa viene indicato all'interno della relazione annuale sulla performance, che il Comune trasmette alla Commissione Indipendente di Valutazione (CIV) per la sua validazione.

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

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti
- Obiettivo parzialmente raggiunto: 1- 50 punti
- Obiettivo raggiunto: 51- 90 punti
- Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 91-100 punti

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

La valutazione della performance organizzativa dell'ente viene effettuata dalla Giunta comunale con l'approvazione della relazione annuale sulla performance.

La valutazione della performance di unità organizzativa

La performance di unità organizzativa concerne l'orientamento della singola unità organizzativa al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati attraverso il piano esecutivo di gestione (PEG) preventivo. Nell'ambito degli obiettivi di unità organizzativa sono assegnati obiettivi individuali.

Gli obiettivi indicati nel PEG consistono in obiettivi gestionali che vengono affidati al personale dipendente al fine di garantire una corretta gestione coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità. Nel proporre gli obiettivi, gli amministratori e i titolari dei diversi centri di spesa devono considerare che non è possibile individuare:

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

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene indicato all'interno del PEG a consuntivo, che di norma viene approvato dalle amministrazioni locali contestualmente al rendiconto della gestione. Il PEG costituisce uno strumento indispensabile per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi in quanto al suo interno viene indicato se sono stati raggiunti o meno gli obiettivi indicati nel PEG preventivo.

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

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti
- Obiettivo parzialmente raggiunto: 1- 50 punti
- Obiettivo raggiunto: 51- 90 punti
- Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 91-100 punti

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

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

Le competenze sono il patrimonio complessivo di qualità personali e conoscenze professionali che i dipendenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il dettaglio di ogni comportamento organizzativo è contenuto nel "Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale" parte integrante del presente documento.

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

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

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

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

Il dettaglio di ogni comportamento organizzativo è contenuto nel "Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale

inquadrate nelle categorie” contenuto in nell’apposita sezione del presente atto.

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali viene effettuata dal Segretario comunale per quanto riguarda i dirigenti/responsabili dei servizi e personale appartenente alle “categorie”;

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali del Segretario è effettuata dal Sindaco (datore di lavoro).

2.2.5 La definizione e il calcolo del punteggio di risultato

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

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

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

<i>Elementi oggetto di valutazione</i>	<i>Segretario e Dirigente</i>	<i>Responsabile di servizio</i>	<i>Personale</i>
α valutazione della performance organizzativa dell’ente	50%	20%	20%
β valutazione della performance di unità organizzativa	30%	50%	30%
γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	20%	30%	50%
TOTALE	100%	100%	100%

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

Fatto salvo il principio generale per cui ogni dipendente è coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell’ente (α) e nel raggiungimento degli obiettivi di performance di unità organizzativa (β), nel caso in cui un soggetto non venga valutato su uno o entrambi di questi due elementi, il relativo peso percentuale è sommato al peso percentuale della valutazione dei comportamenti organizzativi individuali (γ).

Le modalità di calcolo del punteggio i diversi ruoli professionali

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

1. punteggio totale del Segretario e del dirigente = $[(\alpha \cdot 50) + (\beta \cdot 30) + (\gamma \cdot 20)] / 100$
2. punteggio totale dei Responsabili di servizio = $[(\alpha \cdot 20) + (\beta \cdot 50) + (\gamma \cdot 30)] / 100$
3. punteggio totale del personale = $[(\alpha \cdot 20) + (\beta \cdot 30) + (\gamma \cdot 50)] / 100$

2.2.6 Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

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

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

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

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

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

Inoltre, il Comune ha la facoltà di definire una pesatura in funzione delle diverse posizioni economiche di appartenenza (A, B1, B2, B3, C1, C2, D), attualmente non applicata presso il Comune di Cogne.

2.2.7 Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale

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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
2	<p>CAPACITA DI COLLABORARE CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici dell'ente (Sindaco, Presidente, Assessori e Consiglieri); - partecipazione costruttiva alle sedute e alle attività degli organi di governo; - propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo; - interesse, disponibilità e partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio ente di appartenenza: comuni e comunità montane della Valle d'Aosta, CPEL, CELVA, Amministrazione regionale, commissioni o gruppi di lavoro interistituzionali, altri Enti locali nazionali o internazionali. 	0 - 25	Riconosci il ruolo degli organi politici e l'importanza dei rapporti con gli stessi. Tuttavia ritieni di avere delle difficoltà a tale proposito. Sei incentrato sull'attività interna all'ente, che ritieni essere la dimensione principale a cui prestare attenzione. Sei consapevole di non avere facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti sistematici e agevoli con l'ambiente esterno.
		26 - 50	Riconosci il ruolo degli organi politici e l'importanza dei rapporti con gli stessi. Tuttavia hai difficoltà nella definizione delle modalità e degli strumenti utili alla gestione dei rapporti. Non sempre hai facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti agevoli con l'ambiente esterno. Partecipi saltuariamente alle attività dei soggetti istituzionali connessi al tuo ente.
		51 - 75	Ritieni importante curare i rapporti con gli organi politici, singolarmente e nelle situazioni collegiali. Fornisci risposte adeguate e nei tempi richiesti. Durante le sedute degli organi politici, fornisci il supporto adeguato alla trattazione delle tematiche in questione. Normalmente hai facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti regolari e proficui con l'ambiente esterno, costruendo una rete di relazioni professionali diffusa. Partecipi saltuariamente all'attività di soggetti istituzionali connessi al tuo ente assumendo un atteggiamento partecipativo, ritenendo che la tua partecipazione possa essere utile alla tua attività lavorativa.
		76 - 100	Ritieni molto importante curare i rapporti con gli organi politici, in termini di supporto, affiancamento, interlocuzione e contribuzione, come singoli e in tutte le situazioni collegiali. Assumi un approccio propositivo e risolutivo rispetto alle richieste degli organi politici. In funzione delle attività degli stessi organi, effettui approfondimenti utili alla più efficace trattazione delle tematiche in questione. Sai di avere grandi capacità nel comprendere le dinamiche esterne al tuo ente, e intrattieni rapporti costanti e molto proficui con un'ampia e variegata rete di soggetti dell'ambiente esterno. Partecipi alle attività e ai lavori di soggetti istituzionali connessi al tuo ente assumendo un atteggiamento partecipativo e propositivo. Ti adoperi sia per il tuo ente sia per la crescita del sistema nel suo complesso.

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

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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
5	RELAZIONI CON I DIVERSI PORTATORI DI INTERESSE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari di servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.	0 - 25	Le relazioni con i portatori di interesse non sono un tuo punto di forza, ovvero non sono oggetto da parte tua di specifiche attenzioni. Sei convinto che sia assolutamente più importante curare gli aspetti oggettivi dell'azione amministrativa, piuttosto che non valutarne e misurarne l'efficacia.
		26 - 50	Le relazioni con i portatori di interesse sono oggetto da parte tua di limitate attenzioni; ritieni che vi siano altri aspetti su cui doverti concentrare di più. Sei disposto a confrontarti con i soggetti portatori di interesse, limitandoti però a fornire informazioni basilari. A tuo parere la soddisfazione dell'utenza è un elemento difficile da prevedere e da ottenere, poiché dipende da fattori soggettivi e circostanze contingenti, a cui non sarebbe produttivo prestare attenzioni specifiche. Per questo motivo non hai attivato sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.
		51 - 75	Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche; ritieni di avere buone attitudini e capacità in tale senso. Cerchi di assumere sempre un atteggiamento disponibile nei confronti dei diversi portatori di interesse, cercando di individuare le risposte adeguate alle loro esigenze. Anche per questi motivi, hai promosso l'attivazione di sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.
		76 - 100	Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso. Ritieni che ai portatori di interesse sia necessario dedicare specifiche attenzioni, tanto che approfondisci sempre le problematiche che ti vengono richieste fornendo risposte pienamente esaustive e sollecite, ponendo al centro della tua attenzione la soddisfazione dell'utenza. Hai attivato sistemi permanenti per la misurazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

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

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

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

Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie

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

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

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

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

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

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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
7	MOTIVAZIONE Questo indicatore considera i seguenti aspetti:	0 - 25	Cerchi di fare meno del minimo indispensabile, quando si avvicina la fine della giornata lavorativa lasci tutto senza ultimare ciò che stai facendo, eviti il coinvolgimento in qualsiasi attività e novità.

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

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

2.2.8 Gli obiettivi 2024.

Gli obiettivi di Performance per l'anno 2024

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'articolo 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, del D.lgs. n. 150/2009 (“Relazione sulla Performance”).

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI INDIVIDUALI	NOMINATIVO DESTINATARI E RUOLO	SCADENZA	INDICATORE DI RISULTATO
SERVIZIO AMMINISTRATIVO					
Miglioramento della qualità dei servizi nei confronti dell'utenza attraverso un ulteriore sviluppo della digitalizzazione e della trasparenza dell'attività dell'Amministrazione.	Miglioramento della qualità dei servizi attraverso una revisione degli strumenti organizzativi.	Predisposizione nuovo un Regolamento interno di organizzazione dei servizi e degli uffici.	Segretario comunale	30.04.2024	Predisposizione della bozza del regolamento entro il termine stabilito.
		Predisposizione del Regolamento degli incentivi dell'Ufficio Tecnico con riferimento alle funzioni di RUP a quelle dei vari collaboratori.		30.08.2024	Predisposizione della bozza del regolamento entro il termine stabilito.
		Redazione di un Vademecum operativo in merito alla applicazione del canone unico patrimoniale.		30.03.2024	Predisposizione della bozza del regolamento entro il termine stabilito.
		Verifica ed eventuale nuova stesura del Regolamento di Polizia Rurale. (Regolamento di polizia urbana)		30.12.2024	Predisposizione della bozza del regolamento entro il termine stabilito.
	Miglioramento della qualità dei servizi attraverso una revisione degli strumenti organizzativi.	Costante implementazione della Sezione del portale istituzionale "Amministrazione trasparente"; verifica costante della completezza e dell'esatta collocazione dei dati nelle diverse sotto-sezioni. Verifica e aggiornamento del sito istituzionale con particolare riguardo alla trasparenza dell'attività dell'Amministrazione	Ulisse Balma Segreteria	31.12.2024	Esito favorevole dei controlli da parte degli organi di competenza e aggiornamento del Sito
		Supporto al Segretario nella predisposizione del nuovo Regolamento interno di organizzazione degli Uffici.			Attuazione del Regolamento
		Aggiornamento dello scadenziario dei contratti di locazione degli immobili e redazione di uno scadenziario dei contratti pubblici dell'Ente. (Servizi e forniture relativi a tutti gli uffici).	Nadir Balma Segreteria	31.12.2024	Consegna degli scadenziari entro il termine stabilito.

	Rendicontazione dei procedimenti PNRR Misura M.1. (Digitalizzazione) e rendicontazione delle economie derivanti dagli stessi.			Realizzazione entro i termini di legge e conseguente rendicontazione delle economie.
	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio reso.	Dante Desaymonet Anagrafe	31.12.2024	Riscontro favorevole dall'analisi dell'attività svolta
	Bonifica e implementazione della rubrica "mittenti/destinatari del programma di gestione del protocollo denominato Egisto			Su un totale di circa 23.000 mittenti provvedere all'allineamento degli stessi per circa 750 unità.
	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio reso.	Manuela Abram Anagrafe	31.12.2024	Riscontro favorevole dall'analisi dell'attività svolta
	Collaborazione nell'attività di Restauro e sistemazione dei Registri di Stato Civile logori e danneggiati. Redazione di un a relazione richiesta dalla Sovrintendenza archivistica di Torino, non ricorrendo ad incarichi esterni ai fini del contenimento della spesa			Sistemazione di tutti i Registri
	Riordino del locale finalizzato alla realizzazione di sala una lettura e coordinamento delle attività per il raggiungimento della destinazione d'uso della stessa.	Tiziana Truc Archivista/biblioteca	31.12.2024	Entrata in funzione della sala di lettura entro il termine stabilito
	Collaborazione con la collega Sara Perin nell'attività di riallineamento tra i dati del software Sequoia e l'archivio cartaceo a del Comune.		31.12.2024	Percentuale delle pratiche riallineate nella misura di almeno 10%
	Gestione in autonomia del Servizio bibliotecario in assenza della Collega aiuto-Bibliotecaria, con eventuale orario aggiuntivo. Proposte migliorative del servizio.	Deny Guichardaz Biblioteca		Servizio bibliotecario svolto senza interruzioni, con regolarità e efficienza.
SERVIZIO TECNICO				

Miglioramento della qualità dei servizi attraverso una revisione degli strumenti organizzativi.	Dopo la prima fase di riorganizzazione dell'Ufficio Tecnico, provvedere a riallineare i singoli procedimenti in coordinamento con l'Ufficio Ragioneria, il Segretario comunale, il Sindaco e la Giunta, mantenendo l'aggiornamento del piano lavori condiviso.	Joseph Bovard Michael Cortese Ed. Pubblica	31.12.2024	Numero di procedimenti riallineati nella misura del totale.
	Mantenimento degli standard qualitativi sinora conseguiti dall'Ufficio Edilizia privata e urbanistica. Ricognizione delle modifiche al PRGC effettuate negli anni precedenti e trasmissione dei relativi elaborati all'Ufficio Urbanistica della Regione Autonoma Valle d'Aosta. Riordino, su base cronologica, delle suddette modifiche al fine del loro inserimento sul sistema cartografico territoriale.	Jean Pierre Fusinaz Ed. Privata	31.12.2024	Percentuale di pratiche definite e inoltrate alla R.A.V.A. almeno del 10% del totale
	In considerazione dell'affidamento delle funzioni di Responsabile dell'Ufficio, definire le procedure interne inerenti le competenze del personale assegnato allo stesso, con l'ottimizzazione degli standard qualitativi.		31.12.2024	Numero di procedure definite.
	Allineamento tra i dati del software Sequoia e l'archivio cartaceo del Comune, in collaborazione con la collega sig.ra Tiziana Truc.	Sara Perin Edilizia Privata	31.12.2024	Percentuale delle pratiche riallineate almeno del 10% del totale
	Recupero delle pratiche di Edilizia privata degli anni pregressi (condoni edilizi) e riordino su base cronologica degli stessi e trasferimento del materiale nell'Ufficio di Edilizia Privata.			Numero delle pratiche riornate e trasferite dell'Ufficio di Edilizia Privata almeno della misura del 10% del totale.
	Verifica e monitoraggio degli interventi manutentivi da effettuare relativamente alle rete viaria (anche per lo spargimento del sale e della sabbia).	Didier Abram Cantoniere	31.12.2024	Rendicontazione degli interventi effettuati

Miglioramento della qualità dei servizi nei confronti dell'utenza attraverso un ulteriore sviluppo della digitalizzazione e della trasparenza dell'attività dell'Amministrazione.		Verifica e monitoraggio degli interventi manutentivi da effettuare relativamente alla rete fognaria e dell'acquedotto.	Francesco Foretier Cantoniere	31.12.2024	Rendicontazione degli interventi effettuati	
		Verifica e monitoraggio degli interventi manutentivi da effettuare relativamente a manufatti e edifici comunali.	Daniel Oreiller Cantoniere	31.12.2024	Rendicontazione degli interventi effettuati.	
	SERVIZIO POLIZIA LOCALE					
	Miglioramento dell'efficienza della gestione della viabilità e della sosta.	Preciso e puntuale controllo del rispetto dei Regolamenti comunali e del Codice della Strada, rigoroso controllo della sosta. Applicazione delle relative sanzioni	Laurent Guichardaz Vice-Commissario	31.12.2024	Aumento delle entrate derivanti da sanzioni per violazione dei Regolamenti comunali e del CDS, almeno nella misura del 10% rispetto al 2023.	
	Miglioramento della qualità e del decoro del territorio comunale.	Preciso e puntuale controllo del rispetto dei Regolamenti comunali e del Codice della Strada, rigoroso controllo della sosta. Applicazione delle relative sanzioni.			Maurizio Grappein Agente P.L.	
	SERVIZIO FINANZIARIO					
	Mantenimento degli attuali elevati standard prestazionali.	Mantenimento degli standard qualitativi raggiunti. Approvazione dei documenti contabili nei termini di legge, tenuto conto delle eventuali proroghe.	Ilenia Guichardaz Resp. Servizio	31.12.2024	Rispetto delle scadenze stabilite.	
		Supporto e confronto con gli Uffici del Comune per il rispetto del parametro dei termini di pagamento.			Mantenimento o eventuale miglioramento dell'attuale standard nei pagamenti.	
		Mantenimento degli standard qualitativi raggiunti.	Erika Ouvrier Contabilità	31.12.2024	Rispetto delle scadenze stabilite	
		Supporto nel confronto degli Uffici del Comune per il rispetto del parametro dei termini di pagamento.			Mantenimento o eventuale miglioramento dell'attuale standard nei pagamenti.	
	SERVIZIO TRIBUTI					

<p>Mantenimento dello standard qualitativo del servizio.</p>	<p>Predisposizione, in collaborazione con l'ufficio di edilizia privata e di Polizia locale di una procedura per il controllo delle dichiarazioni degli affitti brevi.</p>	<p>Katia Cavagnet Tributi</p>	<p>31.12.2024</p>	<p>Consegna del modello e numero dei controlli svolti</p>
	<p>Collaborazione nella predisposizione della deliberazione di definizione del valore delle aree edificabili ai fini IMU.</p>		<p>30.11.2024</p>	<p>Consegna della Bozza della deliberazione entro il termine stabilito.</p>

2.3 SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2024 – 2026

2.3.1 Parte generale

Il Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113 all'art. 6, disciplina il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (PIAO), di durata triennale ma sottoposto ad aggiornamento annuale, come già detto nella parte introduttiva del presente documento.

Il legislatore, attraverso il PIAO intende assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedere alla costante e progressiva semplificazione e revisione dei processi, anche in materia di diritto di accesso, (art. 6, comma 1, del D.L. 80/2021).

Successivamente, con DM 30 giugno 2022 è stata stabilita la struttura e i contenuti del PIAO e sono state indicate le modalità di redazione del detto Piano, semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati piani e programmi la cui stesura è stata soppressa poiché i loro contenuti sono confluiti nel PIAO, tra i quali è contemplato anche il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, introdotto dalla legge 190/2012, che viene sostituito dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", ricompresa nella presente Sezione 2 del PIAO "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", come disposto dall'art. 3 del D.M. 132/2022.

La redazione della presente sottosezione è svolta con riferimento al PNA 2022, approvato da ANAC con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7.

Il PNA 2022 ha introdotto semplificazioni, di tipo procedimentale, nella redazione del PIAO, per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Tra le semplificazioni introdotte si riscontra quella di poter confermare, dopo la prima adozione del 2023, per le successive due annualità i contenuti della sottosezione anticorruzione, assumendo un provvedimento espresso da parte dell'organo di indirizzo. L'Amministrazione comunale di Cogne, con deliberazione della Giunta comunale n. 21, in data 29 febbraio 2024, di approvazione del presente Piano ha confermato, per il secondo anno, i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" già contenuta nel PIAO 2033, salvo l'aggiornamento dei dati relativi al contesto sia interno sia esterno. La conferma dei detti contenuti, come previsto dalla legge 190/2012 è stata possibile poiché non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; modifiche organizzative rilevanti modifiche agli obiettivi strategici; modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possono incidere sulla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza".

La presente Sottosezione contiene le misure di prevenzione e contrasto della corruzione. Come previsto dall'art. 3 del citato D.M. 132/2022 costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione quelli indicati nel PNA 2022, quali:

- a) **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- b) **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la *missione* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- c) **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".
- d) **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi** potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivi).
- e) **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, sia specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- f) **Monitoraggio** sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- g) **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La presente sottosezione, quindi, rappresenta un documento di natura programmatica per la definizione della strategia di prevenzione all'interno dell'ente, che racchiude in sé tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori specifiche per la propria attività, coordinando gli interventi. L'anticorruzione è intesa nell'accezione più ampia del termine, connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine

di ottenere un vantaggio privato. Inoltre il Piano costituisce un importante strumento di collegamento tra anticorruzione, trasparenza e performance nell'ottica di una coerente e sistematica gestione del rischio corruzione con condivisione di obiettivi strategici. La necessità di perseguire le interazioni tra ciclo di gestione della performance e attuazione della strategia per l'anti-corruzione e la trasparenza è stata introdotta dal legislatore con il decreto legislativo 97/2016, rafforzando il collegamento tra performance, anticorruzione e trasparenza, inserendo il comma 8-bis all'articolo 1 della legge 190/2012

Il Piano dell'Ente è stato elaborato tenuto conto:

- della delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 "Piano Nazionale Anticorruzione 2022";
- delle risultanze presenti nelle relazioni annuali del RPCT sui risultati dell'attività svolta per contrastare corruzione e illegalità all'interno dell'ente;
- della consultazione pubblica effettuata tramite il sito web istituzionale a decorrere dal 23 febbraio 2024, finalizzata a consentire la partecipazione attiva alla strategia di prevenzione da parte della società civile, dando modo a chiunque di far pervenire le osservazioni e i suggerimenti. A seguito del suddetto avviso non sono pervenute osservazioni/proposte.

Si riportano di seguito alcuni elementi particolari già presenti negli scorsi anni nei PTPCT e inseriti anche nel PIAO 2023/2025.

Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi provenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 10 del D.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

In altri termini, le pubbliche amministrazioni devono operare per conoscere eventuali coperture del vero soggetto titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso, si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al D.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'articolo 1, comma 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita".

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicano a tutti i contratti pubblici. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Mappatura dei processi

La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

L'articolo 10, comma 3, del D.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Pantouflage

L'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni, agli enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR, il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo

determinato o di collaborazione, per i quali, pertanto, non trovano applicazione i divieti previsti dall'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Con riferimento al pantouflage, nel Regolamento del 7 dicembre 2018 è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, D.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

La formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/201856, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli articoli 16 e 21 del D.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione, investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

La ratio del D.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta. Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del D.lgs. n. 39/2013.

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse.

Occorre adottare un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Le tipologie indicate da ANAC sono:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage;
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione;
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno;
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto.

Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo alle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di Amministrazione Trasparente (A.T), un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR – è stata ribadita la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013. In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Le informazioni, i dati e i documenti devono essere organizzati in modo chiaro, facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi dettati dall'unione europea volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi, in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Anche i soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex D.lgs. n. 33/2013, possono inserire nella stessa, nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi economica e di rialzo dell'inflazione, reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, ad avviso dell'Autorità, richiede il rafforzamento

dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", che hanno definito la disciplina del PIAO, tutti già sopra citati.

In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", l'Autorità adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

La riforma è stata prevista nell'ambito del Milestone MIC1-56, Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione, del PNRR, che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure. L'obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC circa la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT e il Piano della performance, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni.

Il PNA è suddiviso in due parti:

- una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
- una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive.

L'Autorità ha voluto dedicare la prima parte del PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Il legislatore è intervenuto con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

Per tutte le amministrazioni si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuti alle quantità di flusso di denaro coinvolte.

Particolare attenzione è stata dedicata al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato. In questo l'Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti con meno di 50 dipendenti e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.

Nella parte generale un approfondimento è stato dedicato al divieto di pantouflage, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. L'Autorità nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto, che avrebbe un'estrema importanza se correttamente applicato, comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa della laconica previsione normativa.

La parte speciale del PNA è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo. I numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l'Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un

supporto nell'individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Sono state così date anche indicazioni sulla trasparenza, presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Le misure e le raccomandazioni suggerite, che rivestono un carattere esemplificativo, scaturiscono dall'esame di rischi di corruzione ricorrenti nelle amministrazioni nel settore dei contratti pubblici e sono state elaborate per supportare gli enti nell'individuazione di utili strumenti di prevenzione della corruzione che, tuttavia non vanno adottati acriticamente, ma adeguatamente contestualizzati rispetto alle specificità di ogni organizzazione.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

L'Autorità è consapevole che sul tema del valore pubblico si fronteggiano tesi che possono avere conseguenze in parte diverse ai fini della programmazione anticorruzione.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e a natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Ciò implica che le amministrazioni debbano considerare nella mappatura dei processi anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. n. 231/2007 (cd. Decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo, per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Questa ampia nozione di valore pubblico ha importanti conseguenze sulla struttura del PIAO in termini di rapporto/integrazione fra le varie sezioni e ha effetti anche operativi e in termini di collaborazione fra gli attori coinvolti. Tali principi valgono anche per la predisposizione dei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per la corretta impostazione della presente sezione del PIAO si richiama quanto già indicato dall'Autorità negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" e cioè che:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto dell'effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione;
- può essere utile la consultazione pubblica anche on line della sezione prima dell'approvazione, come anche previsto per i PTPCT.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il DM 132/2022 dispone

all'articolo 7 che il PIAO deve essere pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali".

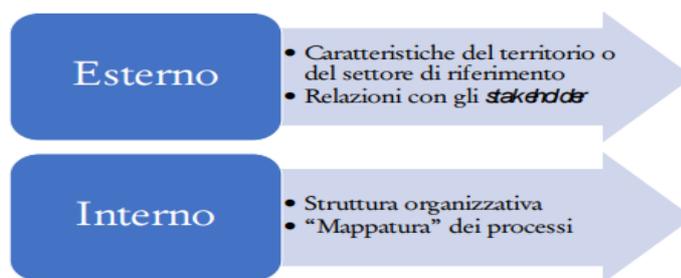
La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'articolo 8, comma 3 del D.lgs. n. 33/2013.

2.3.2 Analisi del contesto

Come sottolinea l'ANAC, *l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.*

In altre parole, l'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.



Analisi del contesto esterno a livello nazionale

La corruzione, in quanto fattispecie penalmente rilevante, si colloca tra i fenomeni di allarme sociale che minacciano, oltre al benessere personale, la fiducia della collettività nelle istituzioni pubbliche e nel loro operato. Transparency International, la più grande organizzazione che si occupa di prevenire e contrastare la corruzione a livello globale, ha misurato la corruzione nel settore pubblico e politico in 180 Paesi attraverso il c.d. Indice di Percezione della corruzione (CPI). Dall'ultima rilevazione del CPI relativa all'anno 2021 (pubblicata il 25 gennaio 2022), l'Italia è risultata al 42° posto (52° nel 2020) conseguendo un punteggio pari a 56/100. Il CPI 2021 segna una conferma del trend positivo che ha visto l'Italia guadagnare 14 punti dal 2012 al 2021.

Analisi del contesto esterno a livello regionale – La Valle d'Aosta. Valutazione d'impatto.

Il contesto di riferimento in cui opera il Comune si sostanzia nel territorio di sua competenza e in quello dei Comuni limitrofi. Una dettagliata analisi del contesto esterno al Comune, comprendente una rappresentazione dello scenario economico (nazionale e regionale) nel quale il Comune si trova ad operare, è contenuta nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.S.) 2024-2026 dell'Ente. Il documento integrale è consultabile sul sito istituzionale, alla sezione amministrazione/Bilanci/bilancio preventivo e consuntivo/bilanci preventivo e consuntivi per anno finanziario/esercizio 2024.

Il Comune di Cogne occupa l'alta valle omonima estendendosi a un'altitudine compresa tra i 1544 e i 4.064 m.s.l.m. e, con i suoi 213.04 kmq, è il più esteso della Valle d'Aosta. La popolazione residente al 31 dicembre 2023, conta 1.310 unità.

Cogne è un'importante località turistica, sia estiva sia invernale, grazie alla presenza di *unicuum* naturalistici e culturali, tra i quali spicca per rilievo internazionale il Parco Nazionale del Gran Paradiso (PNGP), che si estende per oltre 700 kmq sul territorio valdostano e piemontese che circonda il Gran Paradiso, vetta più alta totalmente italiana. Quest'area, ex riserva di caccia della famiglia reale Savoia, spesso presente a Cogne proprio svolgere battute di stambecchi e camosci, nel 1922 è stata donata allo Stato italiano che l'ha trasformata nel primo parco nazionale naturalistico della Penisola. Il PNGP ospita numerose specie floristiche, presenti in natura e raccolte presso il Giardino Botanico Paradisia, situato a Valnontey, frazione interamente compresa entro i confini della riserva, e specie faunistiche, tra le quali spiccano stambecchi, camosci, marmotte, aquile, ermellini, pernici.

Dal 1° gennaio 2011 Cogne è entrata a far parte dell'associazione internazionale "Alpine Pearls" per promuovere un'offerta turistica sostenibile basata sulla mobilità dolce, il rispetto della biodiversità e l'integrazione tra Uomo e Natura.

A livello naturalistico, Cogne offre numerose ulteriori attrattive come i Prati di Sant'Orso, la vasta prateria che accoglie i visitatori non appena giungono presso il capoluogo. Tale area, non edificabile, è dedicata all'attività agro-pastorale nel periodo estivo, mentre in inverno accoglie gli sciatori che possono usufruire delle piste di sci nordico e al contempo godere di un panorama unico. Cogne, infatti, è una località leader per quanto riguarda la presenza di percorsi per gli sci stretti con i suoi circa 70 km di piste che si snodano dal capoluogo alle vallate laterali toccando le frazioni di Valnontey, Lillaz, Cretaz ed Epinel.

La Valle di Cogne offre inoltre numerose attività sportive e naturalistiche, come le escursioni, da quelle agevoli di fondo valle adatte alle famiglie, alle scalate per esperti, lo sci nordico e lo sci alpino immersi nei boschi, le passeggiate con le ciaspole e l'arrampicata sulle cascate di ghiaccio presenti nelle valli di Valnontey e Lillaz, che ogni anno richiamano migliaia appassionati da tutto il mondo.

Di rilievo sono inoltre le cascate di Lillaz, meraviglie naturali che offrono giochi d'acqua con i loro tre salti per un totale di 150 m. di dislivello.

Il tessuto socio-economico della vallata di Cogne, oggi a vocazione principalmente turistica, per lungo tempo si è basato su attività agricole ed estrattivo-minerarie.

Sin dal Medioevo, Cogne è stato un importante centro minerario per l'estrazione della magnetite. Nel corso del XVIII secolo, Emmanuel César Grappein, medico formatosi negli ambienti illuministi della Torino tardo settecentesca e successivamente Sindaco di Cogne, promosse uno sfruttamento comunitario comunistico del giacimento di magnetite della miniera di Colonna. Tutti i cogneins erano coinvolti nell'estrazione e nel trasporto a valle del minerale e i proventi della vendita venivano divisi tra i cittadini. L'attività mineraria assunse rilievo nazionale ed internazionale all'inizio del XX secolo, quando l'estrazione divenne industriale e all'avanguardia. La miniera di Colonna, statalizzata nel ventennio fascista come "Società Anonima Nazionale Cogne", era un modello di efficienza e modernità situato a 2425 metri di altitudine. Il sito minerario più alto d'Europa era dotato di cinema, barbiere, acqua corrente e altri servizi non ancora disponibili nel villaggio di Cogne. L'attività proseguì sino al 1979, dando lavoro alla maggior parte delle famiglie della vallata e favorendo l'arrivo di minatori da molte parti d'Italia. La miniera di Colonna fu chiusa a causa della scarsa competitività dei costi di estrazione ma, dal 2019, parte del complesso è stato aperto al pubblico come Museo del Parco Minerario Regionale, insieme ad alcune gallerie e locali presenti nelle viscere del monte Creya a 2031 m.s.l.m., meraviglie di ingegneria mineraria.

Accanto alla Cogne turistica odierna e alla Cogne mineraria del Novecento, si può percepire l'anima agricola del paese visitando il Museo Etnografico Maison Gérard-Dayné, che offre uno splendido spaccato della vita dei *cogneins* del passato. L'edificio, donato al Comune dall'ultimo proprietario, è un'antica casa in cui si può visitare il fienile, composto da travi incastrate tra loro, il *beu*, stanza dove le famiglie vivevano e dormivano riscaldati dalla presenza degli animali, un forno, dove i residenti della zona cuocevano i pani, che erano poi conservati nelle diverse cantine.

Testimone del passato, è inoltre il gruppo folkloristico Lou Tintamaro, i cui membri suonano il caratteristico tamburo, danzano *monferrina* e *valzer di Cogne* e cantano i canti locali indossando i costumi tipici, composti principalmente di *drap* (un panno nero molto spesso), lana e nastri bianchi, rossi e verdi, colori di casa Savoia. La camicia delle donne è impreziosita da uno speciale pizzo, prodotto con una particolare lavorazione conosciuta e tramandata dalle componenti della Cooperativa delle Dentellières de Cogne.

Di particolare rilievo a Cogne è la musica, con i canti tradizionali intonati da giovani ed anziani e le numerose fisarmoniche che allietano feste e momenti di condivisione della comunità.

Cogne, paese incastonato tra le Alpi valdostane, ma i cui primi insediamenti risultano essere stati fondati nel Medioevo da piemontesi che avevano valicato gli alti passi montani, è unico nelle sue usanze, nella variante franco-provenzale (*patois*) parlata e nella sua storia e riserva veri e propri gioielli naturalistici e culturali.

Il territorio

Dati geografici	
Superficie (kmq)	212,85 kmq
Altitudine (m.s.l.m)	1534
Altitudine minima (m.s.l.m)	1330
Altitudine massima (m.s.l.m)	4061
Zona altimetrica ISTAT	Montagna interna
Latitudine	45°36'35"28 N
Longitudine	07°21'35"64 E
Confini comunali	Aymavilles, Brissogne, Ceresole Reale (TO), Champorcher, Charvensod, Fénis, Gressan, Locana (TO), Noasca (TO), Saint-Marcel, Valprato Soana (TO), Valsavarenche.
Distanza dal capoluogo (km)	Aosta 28
Distanze da città di riferimento (km)	Aymavilles (AO) 20 – Ivrea (TO) 96 – Torino 142

Il territorio comunale trova ad un'altitudine compresa tra 1.330 m s.l.m e 4061 m s.l.m., mentre il capoluogo si trova ad un'altitudine di 1.534 m.

La realtà socio-economica del comune è rappresentata dalla prevalente attività turistica, con stagionalità di offerta sia invernale sia estiva, tipica delle località alpine di media/alta montagna. Oltre ai residenti, la dimensione e la complessità dei servizi pubblici si confronta con una popolazione turistica fluttuante, difficilmente quantificabile ma i cui parametri di riferimento sono costituiti da un numero di abitazioni secondarie di circa 4.500 unità abitative e una consistenza di strutture ricettive in attività alberghiere ed extra-alberghiere comprendenti fino a 1.200 posti letto.

All'interno del Comune sono presenti 6 parchi giochi e diverse aziende della ristorazione in cui gustare i piatti tipici.

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Di seguito vengono riportati i dati relativi alle localizzazioni registrate al 31 dicembre 2023 per settore di attività. Le localizzazioni includono sedi e unità locali presenti nel territorio di Cogne. Dalle tabelle è possibile distinguere le imprese registrate aventi sede a Cogne che le unità locali registrate di imprese con sede fuori Valle d'Aosta.

Con sede nel Comune di Cogne		
Settore	Registrate	Attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	20	19
C Attività manifatturiere	16	15
F Costruzioni	34	34
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	33	33
H Trasporto e magazzinaggio	3	3
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	65	65
K Attività finanziarie e assicurative	1	1
L Attività immobiliari	10	9
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	4	4
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	5	5
Q Sanità e assistenza sociale	1	1
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	2	1
S Altre attività di servizi	11	11
X Imprese non classificate	11	1
Totale	216	202

Con sede sia nel Comune di Cogne che al di fuori		
Settore	Registrate	Attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	24	23
C Attività manifatturiere	23	22

D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	4	4
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	2	2
F Costruzioni	44	44
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	44	44
H Trasporto e magazzinaggio	7	7
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	96	96
J Servizi di informazione e comunicazione	1	1
K Attività finanziarie e assicurative	4	4
L Attività immobiliari	11	10
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	5	5
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	8	8
Q Sanità e assistenza sociale	3	3
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	4	3
S Altre attività di servizi	14	14
X Imprese non classificate	12	2
Totale	306	292

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 a 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, nonché le informazioni eventualmente acquisite dagli stakeholders di riferimento e le eventuali criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne, nonché eventualmente risultanti dalle attività di monitoraggio.

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, il CELVA ha messo a disposizione l'approfondimento sulla realtà regionale con i dati relativi alla Valle d'Aosta, estratti da:

- 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);
- 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);
- 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 e il II semestre 2021 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), oltre alle medesime relazioni per entrambi i semestri 2022, di cui invero soltanto quella relativa al periodo gennaio/giugno 2022 risulta presentata al Parlamento e trasmessa alla Presidenza del Consiglio in data 25 marzo 2023 (doc. LXXIV n. 1);

le Relazioni e Documenti di Commissioni Parlamentari (bicamerali) di inchiesta, con specifico riferimento:

- (i) alla Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere (come istituita con l. del 7 agosto 2018, n. 99);
- (ii) alla Commissione Parlamentare di inchiesta sulle Attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlate (come istituita con legge del 7 agosto 2018, n. 100);
- (iii) alla Commissione Parlamentare di inchiesta sul sistema bancario e finanziario (come istituita con l. 26 marzo 2019,

n. 28);

Ultime edizioni disponibili, sino alla n. 37 presentata in Parlamento nel settembre 2022;

- ad integrazione, si è altresì presa visione delle risultanze del Rapporto Intersettoriale sulla Criminalità Predatoria come redatta dall'Associazione Bancaria Italiana (ABI), in collaborazione tra gli altri con PosteItaliane, FederDistribuzione, FederFarma, Confcommercio, nonché la Relazione sull'attività svolta nell'anno 2022 dall'ANBSC – Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (come redatta ai sensi dell'art. 112, comma 1, del Codice Antimafia).

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.

Valutazione impatto

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 'prestasoldi', 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. Le nove settimane consecutive di chiusura già annualmente calendarizzate portano il confine come luogo da attenzionare maggiormente, soprattutto in fase di riapertura.

In ordine al citato riciclaggio di denaro e al gioco d'azzardo val la pena prendere a spunto i lavori svolti dalla Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali (ultima vers. consegnata al 13 settembre 2022) da cui seppur constatabile come la 'raccolta di puntate fisiche' abbia un totale pro capite, nella regione, pari a 417,7 (in tal senso al di sotto della media delle altre Regioni della Repubblica), e che lo stesso valore medio/basso viene mantenuto anche sulla quantificazione delle 'puntate' su canale online o telematico, con un risultato pro capite pari a 804,4 (contro una media statale ben superiore, in alcune regioni pari al doppio), il dato rimane pur sempre di rilevanza e rappresentativo della realtà regionale.

Nonostante la conformazione del territorio, deve comunque darsi atto di come i punti di distribuzione (per 1.000 abitanti) alle AWP (i.e., apparecchi di intrattenimento e svago automatici o semiautomatici con vincita di denaro) siano invero inferiori rispetto alla media italiana, con una incidenza calcolata nel 2021 (ultimo dato disponibile ad oggi) pari a 0,35, contro l'1,40 nel 2015.

Deve poi 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. Si sono, infatti, registrati episodi limitati e sporadici

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'articolo 416-ter c.p., 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.

Dai lavori svolti dalla Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie si evince di contro un indicatore medio/alto per il reato di riciclaggio (art. 648 bis, c.p.), così come per le frodi informatiche di cui agli artt. 640 ter e 640 quater c.p., rimanendo invece sotto le soglie e/o le medie del territorio italiano gli indicatori di rilievo per i reati di rapina, usura e associazione a delinquere.

Si rileva, tra l'altro, alla luce degli studi ed approfondimenti compiuti dalla Commissione di inchiesta parlamentare sul fenomeno delle mafie (si veda doc. 37, tomo IV) che, nonostante la Regione Valle d'Aosta fosse 'zona rossa' in periodo pandemico, si sia proceduto a scarcerare molto meno rispetto a quanto avrebbe chiesto l'emergenza sanitaria, ovvero rispetto ad altre Regioni d'Italia in medesima fascia emergenziale. Tale aspetto appare di tutta rilevanza, anche nell'interesse del benessere della collettività indistinta.

Nonostante ciò, in definitiva e quale sintesi del ranking degli indicatori di criminalità, gli ultimi rilievi dei lavori della Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno mafioso hanno rilevato nel territorio valdostano integralmente inteso un livello medio alto.

Le ultime annualità (2020 e 2021 e parte del 2022), 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 consorzierie 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'articolo 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 euro unitari posti a disposizione della tematica migratoria, di certo interesse per le cosche. Tale rilievo rimane attuale anche per il 2021 e non pare essersi attenuato negli ultimi anni anche alla luce delle criticità e degli episodi bellici dell'ultimo periodo avverso l'Ucraina.

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 consorzierie 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 Crotone, denominata 'Meretrix', da cui è scaturito il sequestro preventivo di un Bed & Breakfast sito ad Aosta, di proprietà di una cittadina spagnola residente a Crotone 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.

Con riferimento ai beni confiscati di tutto interesse appare oggi il ruolo dell'ANBSC – Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e il suo ruolo centrale nella destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, la quale nella sua ultima relazione disponibile (anno 2022) evidenzia un incremento e una velocizzazione della capacità 'destinatoria' dei beni registrando, in particolare per quanto riguarda i beni immobili, un aumento nel triennio 2020-2022 di oltre il 147% del numero dei cespiti definitivamente destinati.

Ciò è avvenuto anche grazie allo strumento della Conferenza dei servizi, di cui anche gli Enti civici sono protagonisti importanti, nonché delle prime convenzioni sottoscritte con gli Enti del terzo settore, utili ad una assegnazione 'diretta'.

In particolare, alla data del 31 dicembre 2022, il numero complessivo dei beni immobili destinati (trasferiti al patrimonio degli Enti territoriali ovvero mantenuti al patrimonio dello stato per esigenze delle Amministrazioni centrali) risulta pari a 21.236. Anche il territorio valdostano ne ha pienamente beneficiato, con un numero complessivo di immobili confiscati e/o comunque sottratti alla criminalità organizzata pari a 30, di cui 27 sono stati già destinati al patrimonio degli Enti territoriali per fini sociali, mentre i 3 rimanenti sono stati posti in vendita.

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. Il Tribunale di Aosta, con le stesse motivazioni della sentenza di primo grado del caso Geenna, aveva trasmesso gli atti del processo alla procura di Torino.

L'inchiesta Egomnia è stata archiviata dal Gip di Torino, nel mese di ottobre 2022.

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, 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.

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, rilette 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". Tali condanne sono state tra l'altro confermate in sede di appello.

Nel mese di gennaio 2023, i giudici di Cassazione hanno annullato, con rinvio, la sentenza d'appello di condanna per quattro degli imputati nel processo Geenna sulle infiltrazioni mafiose in Valle d'Aosta ed è stato definitivamente assolto l'ex consigliere regionale.

Per gli altri imputati, il procuratore di Cassazione aveva chiesto di respingere i ricorsi presentati dai difensori. Ma i giudici hanno, nel mese di gennaio 2023, scelto di annullare la sentenza di condanna e di rinviare tutto a una nuova sezione della Corte d'Appello di Torino.

La Procura generale di Torino nel corso del processo di appello-bis, ha ripercorso le tappe fondamentali che già avevano portato alle condanne, ribadendo il ruolo dei quattro imputati e sottolineando come le indagini abbiano pienamente dimostrato la presenza della "locale" di 'ndrangheta in Valle d'Aosta. Il processo è stato rinviato al 10 aprile 2024 quando prenderanno la parola le difese degli imputati che hanno sempre ribadito la loro innocenza.

Con riferimento ai lavori delle Commissioni parlamentari di inchiesta sul fenomeno mafioso, istituite con legge 99/2018, si evince la 'permeabilità' del territorio valdostano alle consorterie mafiose (prevalentemente trapanesi), le quali si sono spesso avvalse della trama relazionale posta in essere dall'appartenenza alla loggia massonica, utile al favoreggiamento di disegni criminali.

Sul punto il referente del Grande Oriente d'Italia ha spiegato in sede di audizione come le logge mettano a punto sistemi di filtro sempre più stretti, tanto da organizzare corsi formativi sulla gestione di tutte le pratiche burocratiche. Tuttavia, sovente, tali mezzi non appaiono comunque sufficienti ad arginare fenomeni di infiltrazioni mafiose.

Importanti risultati si evidenziano invece dalla lettura del Rapporto intersettoriale sulla criminalità predatoria (vers. 2023) messo a punto dall'ABI – Associazione Bancaria Italiana. Se nel periodo 2013- 2020 il numero di rapine commesse nel territorio italiano ha avuto un andamento proporzionalmente discendente, a far tempo dal 2020 le stesse hanno iniziato a risalire vertiginosamente, con particolare riferimento a quelle messe a punto in pubblica via ovvero in esercizi commerciali, in particolare nel nord ovest. E' pur vero che l'indice di rischio nel territorio regionale rimane verosimilmente basso, ma la dinamica rimane comunque da attenzionare.

È certamente vero che gli anni passati sono il risultato di scenari legati altresì all'evento pandemico, che deve ritenersi oggi quasi integralmente superato. La fase attuale ha, pertanto, caratteristiche differenti, essendo venute meno le limitazioni alla circolazione delle persone per la tutela della salute pubblica. Eppure gli effetti pandemici portano lo strascico della criminalità predatoria, che appare oggi nuovamente in crescita.

I lockdown, in definitiva, hanno portato l'andamento dei reati di specie ad una decrescita considerevole. Di contro, con il venir meno delle limitazioni, e dunque già a partire dal 2022 ed ancora nel primo semestre del 2023, si è registrato un progressivo incremento della criminalità, con un aumento dei furti che si sono avvicinati, pur senza raggiungerlo, ai dati registrati nel 2019.

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, 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.

Analisi del contesto interno

Ambiti di attività

L'approvazione della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 “Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane” disciplina l'esercizio di funzioni e servizi comunali da svolgere obbligatoriamente in forma associata e la soppressione delle Comunità montane”. Tale legge ha aperto le porte a nuove e maggiori sfide, assai impegnative, per tutti gli enti coinvolti.

L'art. 3 della citata legge regionale 6/2014 recante “Ambito territoriale regionale”, al comma 2 dispone espressamente che le funzioni e i servizi comunali esercitati in forma associata in ambito territoriale regionale sono svolti dai Comuni per il tramite dei soggetti individuati dagli articoli 4, 5 e 6, secondo le modalità disciplinate in apposite convenzioni aventi i contenuti di cui all'articolo 20. Più precisamente, il successivo articolo 4 definisce i servizi svolti obbligatoriamente in forma associata tramite il CELVA quali: a) formazione degli amministratori e del personale degli enti locali; b) consulenza e assistenza tecnica e giuridico-legale, nonché predisposizione di regolamenti tipo e della relativa modulistica; c) gestione del servizio di trattamento economico del personale degli enti locali e attività di assistenza previdenziale e giuridica, anche per il supporto nelle attività di contrattazione e nelle relazioni sindacali inerenti al personale dirigente e a quello delle categorie, mediante l'istituzione di un servizio unico in ambito regionale; d) attività di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie degli enti locali e supporto al servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate; d bis) Ricerche documentali e formative per le commissioni locali valanghe;

L'art. 5 prevede l'esercizio obbligatorio in forma associata per il tramite del Comune di Aosta dei servizi di distribuzione del gas metano nei comuni e i servizi cimiteriali di interesse regionale.

L'articolo 6, prevede che i Comuni esercitino in forma associata, per il tramite dell'Amministrazione regionale, le funzioni e i servizi comunali relativi a:

- a) procedimenti disciplinari per l'irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità;
- b) Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito a livello del comparto unico regionale;
- c) Commissione indipendente di valutazione della performance;
- d) procedure selettive per il reclutamento del personale;
- e) espropriazioni per le opere o gli interventi d'interesse locale a carattere di pubblica utilità;
ebis) Piano di zona e sportello sociale, ai sensi dell'art. 19 della legge 8 novembre 2000, n. 328 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali) e dell'art. 2 della [legge regionale 25 gennaio 2000, n. 5](#) (Norme per la razionalizzazione dell'organizzazione del Servizio socio-sanitario regionale e per il miglioramento della qualità e dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali prodotte ed erogate nella regione).
- eter) Servizi migranti e primo centro di accoglienza dei senzatetto.

Il successivo comma 2 del detto articolo 6 prevede che, fermo quanto stabilito dalla [legge regionale 17 agosto 1987, n. 81](#) “Costituzione di una Società per azioni nel settore dello sviluppo dell'informatica”, relativamente ai compiti assegnati a INVVA SpA, sono svolti per il tramite della stessa società le attività in materia di sistema informativo territoriale e di centrale unica di committenza regionale per i servizi e le forniture.

Sono inoltre 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.

Ai sensi degli articoli 8 e 9 della legge Regionale 06/2014 il Comune di Cogne fa parte dell'Unité des Communes valdôtaines Grand Paradis, la quale associa Comuni contermini che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comuni. Tutti i Comuni che appartengono a una Unité devono concorrere alle spese di funzionamento della stessa.

L'Unité des Communes valdôtaines Grand Paradis è stata in data 12 giugno 2015 e comprende i seguenti 13 comuni: Arvier, Avise, Aymavilles, Cogne, Introd, Rhêmes-Notre-Dame, Rhêmes-Saint-Georges, Saint-Nicolas, Saint-Pierre, Sarre, Valgrisenche, Valsavarenche e Villeneuve.

La gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi da svolgere obbligatoriamente in ambito territoriale sovracomunale per il tramite delle Unités, è disposta dall'articolo 16, comma 1, della l.r. 6/2014, come qui di seguito riportata

- a) sportello unico degli enti locali (SUEL);
- b) servizi alla persona, con particolare riguardo a:
 - 1) assistenza domiciliare e microcomunità;
 - 2) assistenza agli indigenti;
 - 3) assistenza ai minori e agli adulti;
 - 4) scuole medie e asili nido;
 - 5) soggiorni vacanze per anziani;
 - 6) telesoccorso;

- 7) trasporto di anziani e inabili;
- d) servizi connessi al ciclo dei rifiuti; la Regione individua le linee guida per la gestione di tale ciclo, esercitando un ruolo di coordinamento;
- dbis) Servizi in materia di innovazione e di transizione digitale
- e) servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie.

La legge regionale 6/2014, all'articolo 19, comma 1, individua le funzioni e i servizi comunali il cui esercizio è svolto obbligatoriamente in ambito sovracomunale, mediante convenzione avente i contenuti di cui all'articolo 20 della predetta norma, le funzioni e i servizi inerenti agli ambiti di attività sono:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione comunale, ivi compreso il servizio di segreteria comunale;
- b) gestione finanziaria e contabile, ad eccezione dell'accertamento e della riscossione volontaria e coattiva delle entrate tributarie;
- c) edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica, manutenzione dei beni immobili comunali;
- d) polizia locale;
- e) biblioteche.

Il Comune di Cogne ha svolto in forma associata con il Comune di Aymavilles le funzioni sopra elencate, a seguito della costituzione in ambito territoriale ottimale costituito con deliberazione del Consiglio comunale 7 ottobre 2020 n. 45, individuando il Comune di Cogne quale capofila, confermando l'ambito già in essere con il medesimo Comune costituito con deliberazione del Consiglio comunale n. 42 del 26 giugno 2015.

Il Comune di Cogne non è più costituito in un ambito territoriale ottimale, in quanto rientrando tra i comuni altamente turistici della Valle d'Aosta che possono, in base a legge regionale 21 dicembre 2020, n. 15, svolgere la propria azione amministrativa in modo autonomo.

Relativamente ai servizi svolta in forma ai sensi dell'art. 16, comma 1, della citata l.r. 6/2014, nello specifico, sono gestiti in convenzione con l'Unité Grand Paradis i servizi di seguito riportati, disciplinati da apposita convenzione, approvata con deliberazione consiliare n. 6/2021, sottoscritta in data 4 marzo 2021, che regola i rapporti tra i vari Comuni, con scadenza al 31 dicembre 2025.

Sportello unico degli Enti locali

La legge regionale 3 aprile 2003 n. 11 "Disposizioni concernenti l'esercizio delle funzioni amministrative in materia di insediamenti produttivi e l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive", ha attribuito ai Comuni le funzioni amministrative inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi definendo, altresì, i principi di carattere organizzativo e procedimentale. La stessa legge ha consentito che le funzioni venissero esercitate in forma associata attraverso le Comunità montane, ai sensi della legge regionale n. 54/1998.

La legge regionale 21 agosto 2000, n. 31 "Disciplina per l'installazione e l'esercizio di impianti di radio telecomunicazioni", aveva attribuito ai Comuni e alle Comunità montane diverse funzioni nel campo delle radio telecomunicazioni, funzioni per le quali si disponeva l'obbligo di svolgimento in forma associata attraverso le Comunità montane. L'attività del Servizio è attualmente disciplinata dalla legge regionale 4 novembre 2005, n. 25 "Disciplina per l'installazione, la localizzazione e l'esercizio di stazioni radioelettriche e di strutture di radio telecomunicazioni. Modificazioni alla legge regionale 6 aprile 1998, n. 11 (Normativa urbanistica e di pianificazione territoriale della Valle d'Aosta), e abrogazione della legge regionale 21 agosto 2000, n. 31".

Successivamente, risultando opportuno dare continuità e migliorare le esperienze in corso, consolidando e unificando, fra l'altro, l'assetto organizzativo dei servizi associati in materia di sportello unico delle attività produttive e in materia di radio telecomunicazioni, le cui attività in parte si sovrapponevano, si è addivenuti all'approvazione e alla stipulazione di una nuova unica convenzione quale strumento per la gestione associata delle funzioni in argomento e di regolazione dei rapporti fra l'insieme degli Enti locali al fine, in particolare, di armonizzare i rapporti fra le strutture, ivi compresa quella competente per il Comune di Aosta e meglio consentire al CPEL lo svolgimento dei compiti di coordinamento operativo delle attività delle strutture di sportello unico. In data 21 giugno 2016, è stata sottoscritta la convenzione tra le Unités des Communes Valdôtaines Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin, Mont-Émilius, Grand-Combin, Grand-Paradis, Valdigne – Mont-Blanc, il Comune di Aosta, il Consiglio Permanente degli Enti Locali (CPEL) e il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA) per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di Sportello unico degli enti locali (SUEL) quale strumento per la gestione associata delle funzioni in argomento e di regolazione dei rapporti fra l'insieme degli Enti locali. In data 8 giugno 2020 è stata stipulata una convenzione per la concessione, a titolo gratuito, alla Regione Autonoma Valle d'Aosta delle Postazioni di radio telecomunicazioni di proprietà degli Enti Locali. Di fatto il passaggio di proprietà, ad oggi, non è ancora avvenuto.

Servizi alla persona

I servizi di assistenza residenziale sono gestiti direttamente dall'Unité des Communes valdôtaines Grand Paradis, ad eccezione del servizio erogato presso la struttura del Comune di Cogne, oggetto di esternalizzazione fin dal mese di novembre

2014 mediante l'aggiudicazione dell'appalto ad un consorzio di cooperative. La struttura sede del servizio è di proprietà comunale ceduta in comodato d'uso all'Unité des Communes valdôtaines Grand Paradis.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 492 in data 11 aprile 2014, è stato previsto che a decorrere dal 1° gennaio 2019 per la continuazione delle attività assistenziali le strutture debbano adeguare la propria capienza ad un numero minimo di 24 posti letto, pena la non inclusione tra le strutture accreditate a svolgere tale servizio sul territorio della regione Valle d'Aosta, nonché la perdita dei relativi finanziamenti regionali. La struttura del Comune di Cogne essendo di ridotte dimensioni è interessata a tali disposizioni. Tali strutture per poter ottenere l'autorizzazione e l'accreditamento previsti dalla citata deliberazione della Giunta regionale, necessitano di importanti interventi con oneri a carico dei Comuni proprietari. La scadenza inizialmente fissata al 31/12/2020 è stata più volte prorogata, in ultimo fino al 30 giugno 2023. Recentemente sono state dettate dalla regione autonoma Valle d'Aosta nuove disposizioni che permettono il mantenimento in attività delle strutture con un numero di posti inferiore a 24.

L'Unité gestisce, inoltre, direttamente anche i servizi di assistenza domiciliare sul territorio, promossi dalla legge regionale 15 dicembre 1982, n. 93, rivolti ad anziani, inabili, indigenti, adulti e minori, che vengono garantiti in stretta collaborazione con il servizio di assistenza residenziale.

L'Unité svolge inoltre il servizio di trasporto e l'accompagnamento a visite e sedute di terapia dei residenti nei Comuni membri che versano in condizioni di disagio sociale ed economico sia direttamente sia con il supporto delle Associazioni di volontariato che operano sul territorio, quali l'Associazione Volontari del soccorso Grand-Paradis, l'Associazione Volontari Andata e Ritorno e l'Associazione Volontari del Soccorso di Cogne.

L'Unité organizza, soggiorni marini in favore di anziani anche in convenzione con altre Unités ed eroga anche il servizio di telesoccorso e teleassistenza.

Nei servizi rivolti alla persona rientrano, inoltre, i servizi di gestione delle scuole medie e degli asili nido. L'Unité gestisce il servizio di asilo nido nelle strutture di Sarre e Saint-Pierre. La gestione è stata esternalizzata attraverso un appalto in concessione con conseguente riscossione delle quote a carico delle famiglie in capo dagli operatori economici aggiudicatari del servizio.

Con deliberazione del consiglio dei sindaci 26 agosto 2013 n. 26 è stata approvata una convenzione tra il Comune di Cogne, la Comunità montana Grand Paradis (oggi Unité), e l'Istituzione Scolastica per la disciplina del servizio ausiliario di pulizia e sorveglianza, erogato a favore del Comune da personale ausiliario con compartecipazione alle spese da parte del Comune.

Servizi connessi al ciclo dell'acqua

L'attività svolta mediante l'Unité Grand Paradis consiste nell'erogazione del servizio idrico integrato di cui alla legge regionale 9 settembre 1999 n. 27, che, ai sensi dell'articolo 3 comma 1, deve essere erogato obbligatoriamente in forma associata attraverso l'autorità di sub-ATO, costituito dai comuni appartenenti al sub-ATO territoriale omogeneo denominato Grand Paradis, quali: Arvier, Avise, Cogne, Introd, Rhêmes-Notre-Dame, Rhêmes-Saint-Georges, Saint-Pierre, Valgrisenche, Valsavarenche e Villeneuve. Rimangono pertanto esclusi dal sub-ATO i Comuni di Aymavilles, Saint-Nicolas e Sarre. Con l'approvazione della legge regionale 6/2014, l'esercizio e le funzioni dei servizi connessi con il ciclo dell'acqua sono state affidate alle Unités. In attesa della riorganizzazione generale dei sub-ATO, il cui ambito non coincide con le Unités. La Regione ha recepito le disposizioni nazionali in materia di servizio idrico integrato con L.R. 8 settembre 1999, n. 27 "Organizzazione del servizio idrico integrato" e ha previsto, già in periodo antecedente l'emanazione della L.R. 6/2014, la gestione associata del servizio idrico integrato per sottoambiti territoriali omogenei, dando mandato ai Comuni di determinare il sub ambito territoriale. Con L.R. 18 aprile 2008, n. 13 "Disposizioni per l'avvio del servizio idrico integrato e il finanziamento di un programma pluriennale di interventi nel settore dei servizi idrici", la Regione ha imposto il termine di sei mesi per la costituzione da parte dei Comuni dei sotto-ambiti territoriali suddetti.

Le successive disposizioni, riportate nelle Norme di attuazione allegate al Piano regionale di tutela delle acque, approvato in Consiglio regionale l'8 febbraio 2006 (Del. 1788/XII), prevedevano, per la riorganizzazione del SII, diverse fasi procedurali per le quali è stato avviato un percorso di riordino che ha portato, tra il 2009 ed il 2011, alla verifica delle aggregazioni di sub-ATO individuate in via preliminare nel Piano regionale di tutela delle acque, alla predisposizione dei relativi Piani preliminari e all'approvazione degli stessi da parte dei Consigli dei sindaci dei sub-ATO, avvenuta tra il giugno 2009 e il febbraio 2011. Essi prevedevano un progressivo trasferimento dei servizi dai Comuni all'Autorità di subATO. In pochi casi i sub-ATO hanno adottato una struttura tariffaria omogenea sull'intero territorio servito per i servizi condivisi, così come originariamente previsto nei rispettivi piani di subATO approvati ed in molte realtà la gestione operativa delle infrastrutture è affidata, in tutto o in parte, a terzi operatori specializzati, individuati con procedure di evidenza pubblica, tramite contratti di servizio di durata generalmente pluriennale. A fronte di tale situazione organizzativa, con forte disomogeneità sul territorio regionale e frutto di un percorso che ha raggiunto solo in parte gli obiettivi inizialmente posti dal legislatore nazionale e regionale, la Regione stessa ha avviato un percorso di revisione dell'intero impianto organizzativo approvando la legge regionale 30 maggio 2022, n. 7.

L'art. 147, del D.lgs. 152/2022, come modificato dall'art. 22, comma 1- quinquies del d.l. n. 152/21, ha introdotto il comma 2ter, che disciplina le gestioni del servizio idrico in forma autonoma: "(2-ter. Entro il 1° luglio 2022, le gestioni del servizio idrico in forma autonoma per le quali l'ente di governo dell'ambito non si sia ancora espresso sulla ricorrenza dei requisiti per la salvaguardia di cui al comma 2-bis, lettera b), confluiscono nella gestione unica individuata dal medesimo ente. Entro il 30 settembre 2022, l'ente di governo dell'ambito provvede ad affidare al gestore unico tutte le gestioni non fatte salve ai sensi del citato comma 2-bis)."

L'art. 1 delle l.r. 7/2022 che recita: “La presente legge reca disposizioni per la disciplina dell’organizzazione del servizio idrico integrato della Regione autonoma Valle d’Aosta/Vallée d’Aoste al fine di (d) individuare l’ATO e l’ente di governo dell’ambito (EGA), garantendo il principio di unicità della gestione del servizio idrico integrato, di cui all’articolo 147 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale).”

Il perimetro gestionale del SII coincide pertanto con il territorio della Regione Valle d’Aosta, costituito da 74 Comuni e la gestione della rete idrica sul territorio regionale è posta in capo alla SOCIETA’ SERVICES DES EAUX VALDOTAINES S.R.L. (SEV), secondo le modalità stabile con apposita convenzione.

Il Comune di Cogne, con deliberazione del Consiglio comunale n. 36, in data 8 novembre 2023, ha preso atto del subentro, nella gestione comunale e nella gestione associata attraverso le Unités des Communes valdôtaines del servizio idrico integrato, da parte della Società’ Services Des Eaux Valdôtaines S.R.L. (Sev). Con la stessa deliberazione gli impianti e le reti del servizio idrico sono consegnati in concessione d’uso gratuita alla SEV che li utilizzerà esclusivamente per le finalità e nelle modalità previste dalla Convenzione Per La Regolazione Dei Rapporti Tra E.G.A. Valle D’Aosta e Gestore Del Servizio Idrico Integrato approvata dall’Assemblea dell’EGA con deliberazione dell’assemblea n. 22/2022 e dalle norme di legge.

Allo stato attuale restano nella gestione dell’Unité Gran Paradis gli impianti di fognatura e il servizio di analisi di potabilità delle acque destinate al consumo umano.

Servizi connessi al ciclo dei rifiuti

Il servizio comprende la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani e assimilati e il loro trasporto ai centri di recupero e smaltimento ed è erogato ai comuni membri dell’Unité mediante affidamento a ditta esterna.

La legge regionale n. 6/2014 “Nuova disciplina dell’esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità Montane” ha stabilito che i Comuni debbano obbligatoriamente esercitare in ambito sovracomunale attraverso le Unités des Communes valdôtaines le funzioni e i servizi connessi al ciclo dei rifiuti e che, entro cinque anni dall’entrata in vigore della legge, tali servizi debbano essere esercitati obbligatoriamente in forma associata mediante convenzione tra due o più Unités. Con deliberazione della Giunta dell’Unité Grand Paradis n. 62, del 20 dicembre 2017, avente ad oggetto “Approvazione della convenzione tra le Unités des Communes valdôtaines Mont-Emilius, Grand-Combin, Grand-Paradis, Valdigne–Mont-Blanc, per l’esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi connessi al ciclo dei rifiuti” sono stati costituiti i due subATO, così come previsto dal Piano regionale dei rifiuti approvato con legge regionale 22 dicembre 2015 n. 22, e precisamente: il subATO A, che ricomprende le Unités des Communes valdôtaines Valdigne-Mont-Blanc e Grand-Paradis (ente capofila e il subATO B che ricomprende le Unités des Communes valdôtaines Mont-Emilius (ente capofila) e Grand-Combin. Per la gestione dei due ambiti si è costituito un unico ufficio associato cui è stato affidato lo svolgimento di tutte le attività connesse.

Con deliberazione dell’Assemblea dei Sindaci del subATO A n. 1 del 16 settembre 2020, è stato approvato il piano di subATO per la gestione dei rifiuti del subATO A, periodo 2021-2026.

La legge regionale 9 maggio 2022, n. 4 ha approvato l’aggiornamento del Piano regionale di gestione dei rifiuti per il quinquennio 2022/2026 ed ha confermato la riorganizzazione dei subATO precedentemente prevista.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 37, in data 8 novembre 2023, è stata approvata una nuova convenzione tra l’Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis – in qualità di ente capofila del subATO A – l’Unité des Communes valdôtaines Valdigne-Mont-Blanc e i diciotto Comuni membri delle due Unités e facenti parte del subATO A, per l’esercizio in forma associata della gestione dei rifiuti urbani”,

d.bis Servizi in materia di innovazione e di transizione digitale

Il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale” disciplina la trasformazione digitale delle pubbliche amministrazioni che devono garantire l’attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell’amministrazione definite dal Governo. L’articolo 17 del CAD e le disposizioni Agid (Agenzia per l’Italia digitale) stabiliscono che ciascuna pubblica amministrazione è tenuta ad affidare ad un unico ufficio dirigenziale la “transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un’amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità nominando un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD). Il “Servizio per la transizione al digitale” della pubblica amministrazione è, ai sensi dell’art. 15 della l.r. 6/2014, funzione da svolgersi obbligatoriamente in forma associata per il tramite delle Unités.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 39, in data 29 dicembre 2023 è stata approvata la convenzione con l’Unité des Communes valdôtaines Grand Paradis per l’esercizio in forma associata di funzioni e servizi comunali, per il periodo 1° gennaio 2024 – 31 dicembre 2025, prorogabile fino al 31 dicembre 2026, nella quale è compreso anche il citato servizio.

Servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie

Con deliberazione della Giunta dell’Unité n. 63 del 28 dicembre 2016 è stato istituito l’ufficio entrate locali e approvato il relativo regolamento di organizzazione che ha previsto l’avvio del servizio denominato SEL, svolto in forma associata dal 1° gennaio 2017. L’ufficio, centralizzato per i tredici comuni, gestisce l’IMU, la TARI, l’imposta di soggiorno e la bollettazione del servizio idrico integrato. A decorrere dall’anno 2021, con l’entrata in vigore del “canone unico patrimoniale” che ha sostituito l’imposta di pubblicità e la Tosap/Cosap, i comuni attualmente gestiscono direttamente il canone di occupazione

del suolo pubblico (occupazioni permanenti e temporanee), mentre l'Unité si occupa della parte relativa all'imposta di pubblicità per il tramite di ditta specializzata. L'ufficio predispone le bozze di tariffa e imposta che devono poi essere obbligatoriamente approvate dai Comuni fornendo, inoltre, le proposte di deliberazione per la loro approvazione e supporta i comuni con la predisposizione di bozze di regolamento in materia di entrate e relative proposte di deliberazione per la loro approvazione.

- Servizio di gestione paghe e attività correlate,

L'attività è svolta a favore dei Comuni membri e per l'Unité medesima. Parte delle attività a decorrere dal 1° luglio 2006 sono state esternalizzate a ditta specializzata. Gli uffici dell'Unité si occupano direttamente dei servizi di consulenza ai comuni membri sugli aspetti giuridici ed economici della gestione del personale; gestione delle posizioni assicurative sul sistema Passweb, predisposizione pratiche di pensione; compilazione dei modelli 350/P e TFR.

L'Unité esercita, inoltre, altri servizi e funzioni, volontariamente gestiti in forma associata con i Comuni, disciplinati dalla convenzione sopra menzionata, approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 6/2021, quali:

- Servizi di gestione dei sistemi informativi e di gestione della protezione dei dati personali.

L'attività consiste nella gestione operativa dei sistemi informativi dei comuni membri e delle sedi di segreteria delle istituzioni scolastiche, tramite operatori economici specializzati. In particolare, assistenza telefonica, manutenzione dei sistemi, installazione, spostamento e riconfigurazione dei sistemi informatici, consulenza tecnica, gestione dei sistemi e della loro sicurezza, accesso a internet e posta elettronica.

- Inoltre, al fine di garantire il corretto scambio di informazioni e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali (privacy) l'Unité ha affidato apposito incarico di DPO ad unico soggetto esterno per tutti gli enti convenzionati che fornisce, inoltre, il necessario supporto tecnico ad ogni singola amministrazione.

Ulteriori forme di collaborazione con altri enti, attualmente in essere, sono:

- Convenzione tra i Comuni di Cogne ed Aymavilles per il funzionamento della commissione locale valanghe;

- Adesione alla Fondation Grand Paradis per lo sviluppo e la promozione turistica dell'area del Gran Paradiso;

- Convenzione per l'ufficio di difensore civico ai sensi del comma 2 dell'art. 11 della L.R. 28.08.2011, n. 17;

- Convenzione con il Tribunale di Aosta per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità in alternativa alla pena detentiva e pecuniaria per reati previsti dal Codice della Strada.

- Convenzione con il Comune di Sarre per l'attivazione dei tirocini di formazione a favore di persone svantaggiate nell'ambito di un progetto in compartecipazione.

- Convenzione con l'Istituto Tecnico Scolastico di Secondo Grado "Innocente Manzetti" di Aosta per il progetto di Alternanza Scuola Lavoro.

Risorse strumentali

Il Comune di Cogne ha la disponibilità dei seguenti immobili, adeguatamente valorizzati e/o utilizzati per fini istituzionali:

- Palazzo municipale
- Maison Grivola
- Complesso scolastico medie, elementari e materna del capoluogo e biblioteca
- Palestra e magazzini comunali
- Maison Gerard Dayne'
- Complesso minerario di Colonna
- Microcomunità per anziani e poliambulatorio
- Area verde attrezzata Cretaz
- Area verde attrezzata Lillaz
- Parco giochi capoluogo
- Area verde attrezzata Gimillan
- Area verde attrezzata Epinel
- Area verde attrezzata Valnontey
- Ex-Scuola di Cretaz
- Fabbricato sede Vigili fuoco volontari
- Fabbricato - Impianto polisportivo Epinel
- Fabbricato - Ex scuole Lillaz
- Fabbricato - Ex scuole Epinel
- Fabbricato - Ex scuole di Gimillan
- Fabbricato - Ex co.far.co (deposito artigiani)
- Fabbricato - Museo Minerario - Miniere di Cogne
- Centrale Idroelettrica Lisardey
- Deposito artigiani (Ron Tse San)
- Villaggio minatori

- Maison Grappein - Casa Dell' Orologio (50% della Regione autonoma Valle d'Aosta)
- Fabbricato - Bar ristorante - località Sylvenoire
- Fabbricato - Alpeggio Sylvenoire
- Area Camper zona Revettaz
- Area Camper frazione Lillaz
- Ascensore con bagni pubblici – Revettaz
- Casa dell'acqua e bagni pubblici zona cimitero
- Stazione di trasferimento RSU
- Cimitero
- Fontanili
- Rete stradale di competenza comunale e manufatti di pertinenza
- Rete sentieristica di competenza comunale
- Parcheggi pubblici dislocati nelle varie frazioni comunali

Oltre alla dotazione immobiliare succitata, il Comune ha la disponibilità, per la gestione dei servizi di competenza, dei seguenti autoveicoli:

AUTOMEZZO	TARGA/MATRICOLA
Scuolabus	BV 140 CP
Scuolabus	DC858LS
Autocarro Unimog	AKF944
Pala meccanica cat 908 h	AJF847
Pala Venieri 1163	AKT341
Paletta GHSL	AGE760
Subaru Polizia Locale	YA698AS
FIAT 16 - VIGILI	YA581AG
Miniscavatore Eurocomach - 14 SR	GB00322 (n. matricola)
IVECO 140/120	DL310XJ
NUOVO PORTER	GA485AY
BRAMACH	CH366BD
n. 1 battipista Kassbohrer Pistenbully PB 31.1	anno di immatricolazione 2018
n. 1 Alpine II SKI_DOO	anno di immatricolazione 2002
n. 1 Yamaha VK10FG	anno di immatricolazione 2016
n. 1 battipista Prinoth Modello Husky Ruler of Trails	anno di immatricolazione 2023

Gli uffici amministrativi, siti presso la sede del Municipio, dispongono di strumenti informatici, apparecchi di telefonia fissa, recentemente sostituiti con telefonia voip, a fine anno 2023, affidata in gestione alla Società IN.VA. S.p.A. e alcuni apparecchi per la telefonia mobile, con contratto Consip.

Gestione politica

La gestione politica dell'Ente è affidata al Sindaco, sostituito in caso di assenza o impedimento, dal vice Sindaco, alla Giunta comunale ed al Consiglio Comunale.

Le competenze dei soggetti politici sopra citati sono indicate all'interno dello Statuto comunale, al quale si rimanda.

La Giunta comunale, convalidata dal Consiglio comunale con deliberazione n. 28 del 7 ottobre 2020, è così composta:

- sig. ALLERA Franco - Sindaco, che conserva i compiti e le funzioni relative a: servizi associati tra i Comuni d'ambito e delegati all'Unité des Communes valdôtaines, rapporti con Regione autonoma Valle d'Aosta, protezione civile, ambiente, informazione e partecipazione del cittadino, personale e quanto non espressamente indicato;
- sig. LAMASTRA Giuseppe - Vicesindaco, con competenze in materia di bilancio e finanze, comunicazione e trasparenza programmazione e innovazione;
- sig. BIONAZ Deborah - Assessore al Turismo, Sport, Agricoltura, Artigianato, Commercio e risparmio energetico;
- sig.ra TRENTO Eleonora - Assessore all'Istruzione, Cultura e tradizioni, Politiche giovanili, Politiche sociali, Sanità e Biblioteca;
- sig. CARLESSO Mirko - Assessore ai lavori pubblici e manutenzioni reti tecnologiche;

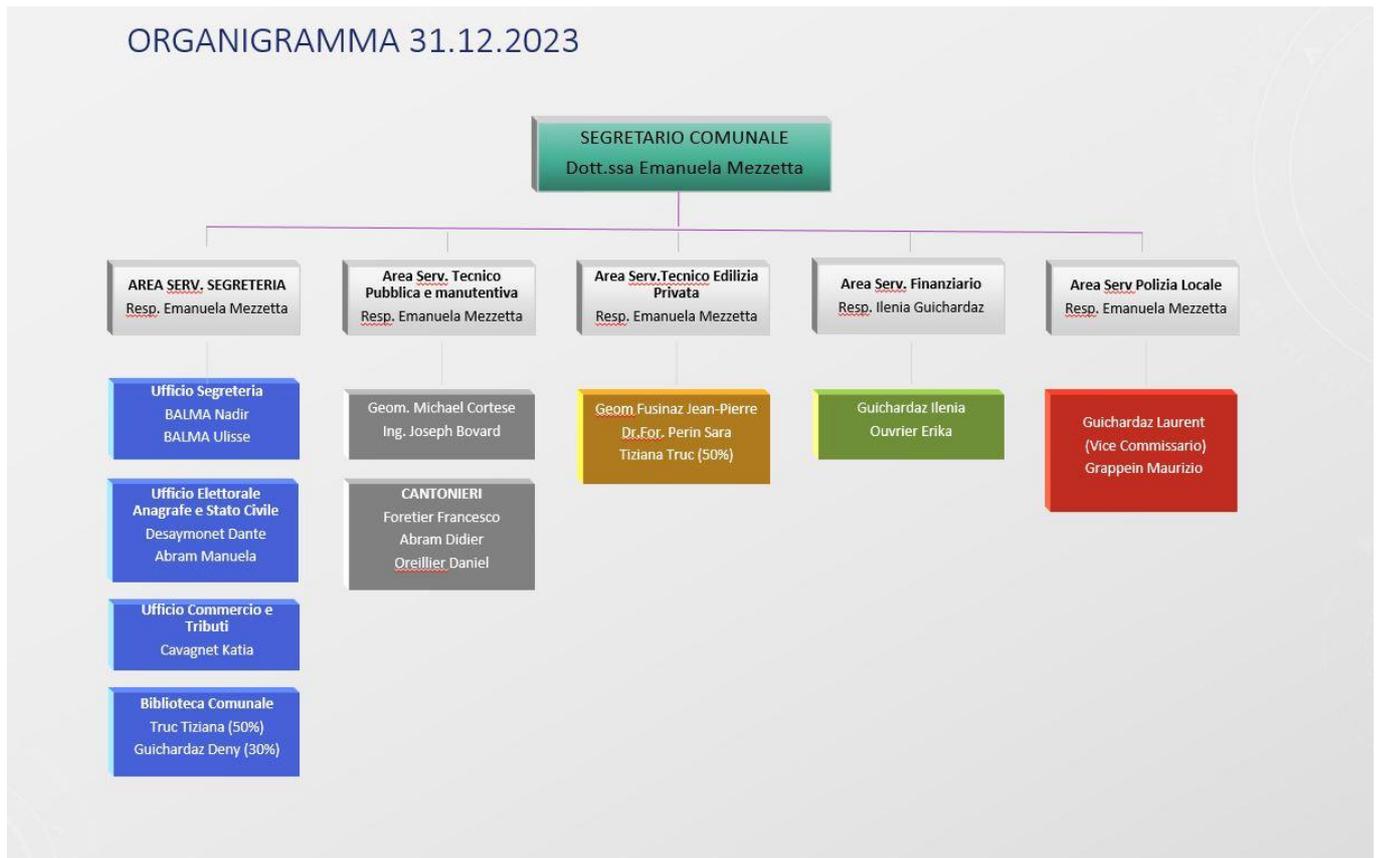
Gli uffici

L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si fonda sui criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'assetto organizzativo interno dell'Ente è disciplinato dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 21 aprile 2016.

La dotazione organica

La dotazione organica, con riferimento al personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, alla data del 31 dicembre 2023, è così definita:



Le funzioni di Segretario dell'Ente sono esercitate dalla Dott.ssa Emanuela MEZZETTA, incaricata con decreto sindacale n. 5 del 2 febbraio 2023.

All'interno del contesto interno, riveste un ruolo centrale la mappatura di tutti i processi presenti nell'ente, anche secondo le indicazioni del PNA 2022, al fine di definire l'ambito entro cui deve essere sviluppata **l'identificazione e la valutazione del rischio**. Pertanto su questi presupposti sono state individuate delle aree di rischio (Tabella A), di riferimento per la definizione delle misure di prevenzione del rischio.

Tabella A) – Aree di rischio

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

2.3.3 La 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.

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 sono state utilizzate tecniche, quali l'analisi di documenti e di banche dati, incontri con il personale dell'ente e sono state prese 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 resa possibile 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.

Mappatura e gestione del rischio specifico

Nell'analisi del rischio si è tenuto conto dei fattori abilitanti, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, con un approccio di tipo qualitativo per la stima del livello di esposizione al rischio. Questi fattori abilitanti sono il grado di discrezionalità dell'attività, l'importanza degli interessi coinvolti, il livello di complessità del processo decisionale e il livello di efficacia delle misure previste. Il rischio potenziale è stato graduato in basso, medio, alto. L'approccio qualitativo di attribuzione del rischio è riferito al rischio attuale, cioè prima dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate nel Piano stesso.

Su queste basi si è proceduto a stabilire le ulteriori azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio. Per ogni processo si è proceduto pertanto a:

- definire le caratteristiche principali dell'attività da svolgere;
- individuare i soggetti coinvolti;
- individuare e valutare i rischi specifici potenziali;
- esaminare il sistema di prevenzione esistente;
- valutare il rischio residuo;
- individuare le misure di miglioramento con indicazione dei tempi e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio.

Di estrema importanza è altresì il consolidamento delle svariate misure di prevenzione già in essere, che rappresentano che cosa l'Amministrazione è concretamente e pienamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

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'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.

Si è proceduto quindi alla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso produce

(probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico. Quindi, ai fini della valutazione della probabilità del rischio, per ciascun processo si è tenuto conto dei seguenti fattori: discrezionalità, rilevanza esterna, valore economico, frazionabilità e efficacia dei controlli (intendendo per tali qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio quali il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). Il valore medio della probabilità è così classificabile: 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

L'impatto è stato valutato nelle sue dimensioni organizzative, economiche e reputazionali. Il valore medio dell'impatto è così classificabile: 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto sono stati moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

L'Ente ha provveduto alla definizione del livello di esposizione al rischio degli eventi corruttivi per individuare i processi e le attività del processo 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.

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

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.

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

2.3.4 Mappatura dei Rischi

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio
Segreteria e amministrativo	leva	Gestione leva	Aggiornamento ruoli matricolari	-	-
	leva	Gestione leva	Formazione lista di leva	-	-
Segreteria e amministrativo	elettorale	Iscrizione albo presidenti di seggio	Affissione manifesto	-	-
			Accoglimento richiesta iscrizione albo presidenti di seggio	-	
			Iscrizione albo presidenti di seggio	-	
	elettorale	Iscrizione albo scrutatori	Affissione manifesto albo scrutatori	-	-
			Richiesta iscrizione albo scrutatori	-	
			Iscrizione albo scrutatori	-	
	anagrafe	Iscrizione albo dei giudici popolari	Affissione manifesto albo giudici popolari	-	-
			Richiesta iscrizione albo giudici popolari	-	
			Iscrizione albo giudici popolari	-	
Segreteria e amministrativo	anagrafe	Emissione dei certificati	Richiesta certificati	-	-
			Compilazione certificati	-	-
			Emissione certificati	-	-
			Registrazione emissione certificati	Riscossione diritti di segreteria	GESTIONE ENTRATE-SPESE
Segreteria e amministrativo	anagrafe	Emissione carte d'identità	Accoglimento richiesta carta d'identità	-	-
			Emissione Carta d'identità	-	-
			Numerazione carta d'identità	-	-
			Stampa carte e schede	-	-
			Archivio schede e consegna Carta d'identità	-	-
			Registrazione Carta d'identità	Riscossione diritti di segreteria	GESTIONE ENTRATE-SPESE
Segreteria e amministrativo	anagrafe	Iscrizione anagrafica	Richiesta iscrizione anagrafica	Verifica dichiarazione	CONTROLLI VERIFICHE
			Stampa scheda di famiglia e scheda individuale	-	-
	anagrafe	Cancellazione anagrafica	Registrazione pratiche emigrazione	Verifica dichiarazione	CONTROLLI VERIFICHE
anagrafe	Cambio di domicilio	Richiesta cambio domicilio	Verifica dichiarazione	CONTROLLI VERIFICHE	
Segreteria e amministrativo	stato civile	Stato civile (matrimonio)	Richiesta pubblicazione di matrimonio	-	-
			Acquisizione documentazione e pubblicazione di matrimonio	-	-
	stato civile	Stato civile (nascita)	Stesura atto di nascita	-	-
stato civile	Stato civile (morte)	Stesura atto di morte	-	-	
Segreteria e	elettorale	Rilascio duplicati tessere	Accoglimento richiesta duplicato tessera elettorale	-	-

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio
amministrativo		elettorali	Rilascio duplicato tessera elettorale	-	-
Segreteria e amministrativo	stato civile	Autorizzazione trasporto salma	Accoglimento richiesta trasporto salma	-	-
			Rilascio autorizzazione trasporto salma	-	-
Segreteria e amministrativo	anagrafe segreteria	Autenticazione documenti, firme e fotografie	Autenticazione documenti	-	-
			Autenticazione di firma	-	-
			Legalizzazione di fotografie	-	-
			Registrazione emissione autentiche varie	Riscossione diritti di segreteria	GESTIONE ENTRATE-SPESE
Segreteria e amministrativo	stato civile	Convenzioni cimiteriali per tumulazioni ed inumazioni	Ricevimento della richiesta	-	-
			Stipulazione convenzione	-	-
			Aggiornamento scadenario	-	-
			Comunicazione scadenze	-	-
			Richiesta di prorogazione	-	-
			Comunicazione oneri e loro introito	-	-
Segreteria e amministrativo	biblioteca	Gestione del patrimonio librario e servizio prestiti	Gestione delle collezioni	Affidamento fornitura libri	CONTRATTI PUBBLICI
			Nuova Iscrizione Biblioteca	-	-
			Ricerca bibliografica	-	-
			Prestito libri	-	-
			Restituzione	-	-
Segreteria e amministrativo	biblioteca	Organizzazione e coordinamento manifestazioni culturali e sportive	Redazione programma annuale	-	-
			Organizzazione manifestazioni culturali	Affidamento forniture e servizi	CONTRATTI PUBBLICI
	Organizzazione corsi professionali e hobbistici	Affidamento forniture e servizi	CONTRATTI PUBBLICI		
	biblioteca	Pubblicazione bollettino	Redazione e pubblicazione bollettino quadrimestrale <i>Liaison</i>	Affidamento servizio di stampa	CONTRATTI PUBBLICI
Segreteria e amministrativo	segreteria	Gestione rete informatica, salvaguardia dati e <i>disaster recovery</i>	Stipula contratto annuale di assistenza informatica	Affidamento servizio assistenza	CONTRATTI PUBBLICI
Segreteria e amministrativo	CED		Salvataggio archivi dei programmi e di tutti i documenti	-	-
tutti	tutti		Custodia dei <i>backup</i> su <i>hard disk</i>	-	-
			Salvataggi diversi	-	-
Segreteria e amministrativo	CED		Ripristino della rete in seguito a guasto grave al <i>server</i>	-	-
			Simulazione ripristino <i>server</i>	-	-
		Ripristino della postazione per guasto grave al <i>client</i>	-	-	

ISTRUZIONE OPERATIVA	Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio
				Controllo operatività server e client dopo <i>blackout</i>	-	-
IQCED-02	Segreteria e amministrativo	segreteria	Gestione protocollo	Assegnazione numero protocollo	-	-
				Distribuzione documenti	-	-
				Gestione del registro protocollo	-	-
				Gestione archiviazione atti	-	-
IQSC-01	tutti	segreteria, tecnico, ragioneria	Gestione delle determinazioni	Emissione determinazione	-	-
	Finanziario	ragioneria		Registrazione determinazioni	-	-
	tutti	segreteria, tecnico, ragioneria		Verifica impegno di spesa e accertamento di entrata	Imputazione a bilancio	GESTIONE ENTRATE-SPESE
				Pubblicazione determinazione	-	-
				Trasmissione determinazioni ed elenchi	-	-
	Segreteria e amministrativo	segreteria		Archiviazione	-	-
			Fascicolazione	Affidamento servizio rilegatura	CONTRATTI PUBBLICI	
IQSC-02	tutti	segreteria, tecnico, ragioneria	Gestione delle deliberazioni	Istruzione proposta di deliberazione	-	-
	Segreteria e amministrativo	segreteria		Preparazione verbale di deliberazione	-	-
				Chiusura della deliberazione	-	-
				Pubblicazione della deliberazione	-	-
				Comunicazione deliberazione	-	-
				Esecutività della deliberazione	-	-
				Archiviazione deliberazioni e trasmissione agli uffici	-	-
	tutti	tutti		Fascicolazione	Affidamento servizio rilegatura	CONTRATTI PUBBLICI
		Attuazione progetto deliberato	se contratto: tutte	CONTRATTI PUBBLICI		
IQSC-03	tutti	segreteria, tecnico, ragioneria	Redazione contratti d'appalto in forma pubblica amministrativa	Comunicazione affidamento lavoro/fornitura/servizio e richiesta documenti per la stipula del contratto	Comunicazione ex art. 79 Codice dei contratti	CONTRATTI PUBBLICI
	Segreteria e amministrativo	segreteria		Consegna documenti	-	-
				Verifica documenti	-	-
				Predisposizione contratto	-	-
				Firma del contratto	-	-
				Repertorio contratto	-	-
				Pagamento diritti di segreteria e imposte di bollo e registro	Riscossione diritti di segreteria	GESTIONE ENTRATE-SPESE

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio
			Registrazione contratto	-	-
			Consegna e archiviazione contratto	-	-
tutti	segreteria, tecnico, ragioneria	Affidamento incarichi professionali	Individuazione incarico	tutte	INCARICHI se appalto: CONTRATTI PUBBLICI
			Avviso affidamento incarico		
			Raccolta curricula		
			Affidamento incarico		
			Predisposizione stipula disciplinare		
			Consegna e archiviazione disciplinare		
tutti	segreteria, tecnico, ragioneria	Servizi comunali affidati in gestione a terzi	Affidamento servizio comunale in gestione a terzi	Affidamento di servizio	CONTRATTI PUBBLICI
			Monitoraggio servizio erogato	Esecuzione del contratto	CONTRATTI PUBBLICI
Segreteria e amministrativo	segreteria		Refezione scolastica	Affidamento del servizio di refezione	CONTRATTI PUBBLICI
Edilizia pubblica e privata	tecnico		Manutenzione pubblica illuminazione	Affidamento del servizio di manutenzione p.i.	CONTRATTI PUBBLICI
			Manutenzione acquedotto	Affidamento del servizio di manutenzione acq.	CONTRATTI PUBBLICI
			Servizio raccolta rifiuti	Monitoraggio di servizio appaltato da altro ente	CONTROLLI VERIFICHE
			Lavaggio cassonetti	Monitoraggio di servizio appaltato da altro ente	CONTROLLI VERIFICHE
			Pulizia immobili comunali	Affidamento del servizio di pulizia immobili comunali	CONTRATTI PUBBLICI
			Pulizia strade	Monitoraggio di servizio appaltato da altro ente	CONTROLLI VERIFICHE
			tutti	segreteria, tecnico, ragioneria	Comunicazione risultati verifiche

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio
				Comunicazione esito monitoraggio di servizio appaltato da altro ente	CONTROLLI VERIFICHE
tutti	tutti	Monitoraggio interventi di ditte esterne a seguito di richiesta d'intervento	Richiesta intervento	-	-
			Richiesta intervento amministratore del sistema informatico	-	-
			Monitoraggio servizio erogato	Esecuzione del contratto	CONTRATTI PUBBLICI
tutti	CED biblioteca segreteria tecnico ragioneria	Gestione sito comunale	Comunicazione pubblica	-	-
			Sviluppo del sito	-	-
			Gestione sezione Biblioteca	-	-
			Gestione sezione Gare	-	-
			Gestione altre sezioni	-	-
tutti	tutti	Partecipazione a corsi di formazione	Richiesta di partecipazione ad un corso di formazione	-	-
Segreteria e amministrativo	segreteria		Adesione al corso di aggiornamento - autorizzazione	-	-
Finanziario	ragioneria		Verifica copertura finanziaria	-	-
tutti	tutti		Compilazione questionario informativo	-	-
Segreteria e amministrativo	segreteria		Aggiornamento scheda di formazione	-	-
di competenza del SUEL		Servizio commercio – SUEL	Ricevimento domanda attività commerciale	-	-
			Verifica requisiti, accoglimento e diniego svolgimento attività	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico		Verifica urbanistica	Verifica urbanistica	CONTROLLI VERIFICHE
Segreteria e amministrativo	polizia locale		Verifica sorvegliabilità dei locali	Verifica sorvegliabilità	CONTROLLI VERIFICHE
di competenza del SUEL			Rilascio autorizzazione	-	-
Segreteria e amministrativo	commercio protocollo	Servizio commercio – soggetti non imprenditoriali	Ricevimento domanda e controllo della sua completezza	-	-
di competenza dell'AUSL			Protocollo e invio all'AUSL	-	-
			Verifica requisiti, accoglimento e diniego svolgimento attività	-	-
Segreteria e amministrativo	commercio	Servizio commercio – strutture extra-alberghiere	Ricevimento domanda (o SCIA)	-	-
	protocollo		Protocollo	-	-
	commercio		Verifica requisiti	Verifica requisiti	CONTROLLI VERIFICHE

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio
			Accoglimento e diniego svolgimento attività	Rilascio autorizzazione	PROVVED. AMPLIATIVI PRIVIEFF. ECONOMICI
			Trasmissione comunicazione alla struttura regionale	-	-
di competenza del SUEL		Servizio commercio – posizionamento insegne	Ricevimento domanda per l'installazione di mezzi pubblicitari	-	-
			Verifica requisiti, accoglimento e diniego installazione	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico		Verifica tecnica	Verifica tecnica	CONTROLLI VERIFICHE
di competenza del SUEL			Rilascio autorizzazione	-	-
Segreteria e amministrativo	polizia locale	Gestione servizi di polizia stradale	Verbale per infrazione codice stradale	Controllo osservanza codice stradale	CONTROLLI VERIFICHE
			Gestione pagamento delle sanzioni	Riscossione pagamento delle sanzioni	GESTIONE ENTRATE-SPESE
			Gestione mancato pagamento	Iscrizione a ruolo	GESTIONE ENTRATE-SPESE
			Versamento pagamenti	Versamento sanzioni	GESTIONE ENTRATE-SPESE
Segreteria e amministrativo	polizia locale	Gestione servizi di polizia giudiziaria	Indagini giudiziarie	Indagini a seguito di segnalazioni	CONTROLLI VERIFICHE
			Inoltro relazione alla Procura	Inoltro relazione a Procura e Segretario	CONTROLLI VERIFICHE
Segreteria e amministrativo Edilizia pubblica e privata	polizia locale tecnico	Gestione servizi di polizia edilizia	Effettuazione di sopralluoghi	Controllo attività edilizia	CONTROLLI VERIFICHE
			Rilievo abuso edilizio	Rilievo abuso edilizio e inoltro verbale	CONTROLLI VERIFICHE
Segreteria e amministrativo	polizia locale	Gestione attività messo comunale	Notifica atti	-	-
Segreteria e amministrativo	polizia locale	Gestione veicoli rinvenuti	Rinvenimento veicoli	Verifiche veicoli abbandonati	CONTROLLI VERIFICHE
			Segnalazione al proprietario	-	-
			Consegna veicolo	-	-
			Redazione verbale	-	-
			Segnalazione ai carabinieri	-	-
			Eventuale sequestro del veicolo	-	-
Segreteria e	polizia locale	Gestione anagrafe canina	Anagrafe canina	-	-

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio
amministrativo			Segnalazioni cani randagi	-	-
			Intervento canile e controfirma ricevuta da parte della polizia	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico	Rilascio del permesso di costruire	Accoglimento domanda d'intervento	tutte (N.B.: i processi / attività sono ridefiniti nell'Allegato 2 secondo le indicazioni del PNA 2016)	GOVERNO TERRITORIO
			Accoglimento pratica edilizia		
			Comunicazione avvio del procedimento e verifica documentazione		
			Richiesta pareri agli enti competenti (AUSL, Regione ecc.)		
			Conteggio oneri concessori		
			Rilascio permesso di costruire convenzionato		
			Rilascio del permesso di costruire		
			Notifica del permesso di costruire		
			Pubblicazione concessione del permesso di costruire		
Edilizia pubblica e privata	tecnico	SCIA edilizia	Accoglimento della SCIA, pagamento diritti	tutte (N.B.: come sopra)	GOVERNO TERRITORIO
			Registrazione SCIA		
			Verifica della conformità dell'intervento da realizzare al Piano Regolatore Generale Comunale e al Regolamento Edilizio		
Edilizia pubblica e privata	tecnico	Emissione certificato di destinazione urbanistica (CDU)	Accoglimento della richiesta del Certificato di Destinazione Urbanistica	-	-
			Compilazione CDU	-	-
			Consegna CDU	Riscossione diritti di segreteria	GESTIONE ENTRATE-SPESE
Edilizia pubblica e privata	tecnico	Emissione certificato di agibilità	Accoglimento richiesta certificato di agibilità	Rilascio agibilità	PROVVED. AMPLIATIVI PRIVIEFF. ECONOMICI
			Verifica documentazione		
			Richiesta documentazione integrativa		
			Sopralluogo	Verifica tecnica	CONTROLLI VERIFICHE
			Rilascio certificato di agibilità	Rilascio agibilità	PROVVED. AMPLIATIVI PRIVIEFF. ECONOMICI
			Ritiro certificato	Riscossione diritti di segreteria	GESTIONE ENTRATE-SPESE
Edilizia pubblica e privata	tecnico	Posa di insegne: vedere IQCOM-04			
Edilizia pubblica	tecnico	Piano Casa	Ricezione domanda d'intervento	tutte	GOVERNO

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio
e privata		(concessione edilizia)	Protocollo pratica edilizia Comunicazione avvio del procedimento e verifica documentazione Richiesta pareri agli enti competenti (AUSL, Regione ecc.) Parere commissione edilizia Conteggio oneri concessori Rilascio concessione edilizia convenzionata Rilascio della concessione edilizia Notifica della concessione edilizia Pubblicazione della concessione edilizia	(N.B.: i processi / attività sono ridefiniti nell'Allegato 2 secondo le indicazioni del PNA 2016)	TERRITORIO
Edilizia pubblica e privata	tecnico	Piano Casa (SCIA)	Presentazione pratica edilizia Piano Casa con SCIA e suoprocollo Verifica documentazione Richiesta pareri agli enti competenti (AUSL, Regione ecc.) Verifica ammissibilità dell'intervento	tutte (N.B.: come sopra)	GOVERNO TERRITORIO
Edilizia pubblica e privata	tecnico	Gestione degli appalti di lavori	Approvazione delle fasi progettuali di un'opera pubblica Nomina direttore dei lavori e indizione gara d'appalto Effettuazione gara d'appalto Aggiudicazione provvisoria della gara Aggiudicazione definitiva della gara Redazione contratto Gestione lavori e liquidazione SAL	tutte (N.B.: i processi / attività sono ridefiniti nell'Allegato 2 secondo le indicazioni dell'aggiornamento 2015 al PNA)	CONTRATTI PUBBLICI
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione degli operai del Comune e delle assistenti scolastiche	Raccolta esigenze di manutenzione Gestione attività operai Gestione attività operatore cooperativa sociale (eventuale) Gestione dell'assistente scolastica	Affidamento forniture e servizi - Esecuzione del contratto Esecuzione del contratto	CONTRATTI PUBBLICI - CONTRATTI PUBBLICI CONTRATTI PUBBLICI
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione fuoriuscita sostanze chimiche e piccoli incendi	Emergenza 1): sversamento accidentale Comportamenti da tenere da parte degli operatori in caso di emergenza 1) sversamento accidentale Segnalazione fuoriuscite Emergenza 2): incendio	- - - -	- - - -

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio
			Comportamenti da tenere da parte degli operatori in caso di emergenza 2) incendio	-	-
			Segnalazione incendi	-	-
			Criteri per ridurre i pericoli causati da materiali e sostanze infiammabili e/o combustibili	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione servizio idrico integrato - acquedotto	Autorizzazione allacciamento alla rete dell'acquedotto comunale e alla rete dell'acqua non potabile	Rilascio autorizzazione di allacciamento	PROVVED. AMPLIATIVI PRIVI EFF. ECONOMICI
			Procedimento per l'allacciamento	-	-
			Archiviazione e consegna della convenzione	-	-
			Interventi urgenti per guasti alla rete dell'acquedotto e interventi in emergenza o criticità	Esecuzione del contratto	CONTRATTI PUBBLICI
			Raccolta e gestione analisi potabilità	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione servizio idrico integrato – rete fognaria	Autorizzazione allacciamento alla rete fognaria	Rilascio autorizzazione di allacciamento	PROVVED. AMPLIATIVI PRIVI EFF. ECONOMICI
			Procedimento per l'allacciamento	-	-
			Archiviazione e consegna della convenzione	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione contratto servizio di igiene ambientale	Gestione servizio di igiene ambientale sul territorio	Monitoraggio di servizio appaltato da altro ente vedere IQSC-05	CONTROLLI VERIFICHE
			Gestione adempimenti amministrativi		
			Controllo operativo Gestione Rifiuti	-	-
			Pubblicazione web	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione della discarica di inerti	Accesso discarica	tutte	SMALTIM.TO DEI RIFIUTI
			Controllo conferimento e gestione diretta discarica		
			Registrazione utente		
			Fatturazione inerti		
			Verifiche pagamenti		
			Liquidazione tassa ecologica		
			Compilazione MUD e relazione annuale		
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione centro di raccolta RSU	Raccolta differenziata RSU	Monitoraggio di servizio appaltato da altro ente vedere IQSC-05	CONTROLLI VERIFICHE
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione RSU e rifiuti speciali abbandonati sul territorio	Raccolta segnalazioni relative ai rifiuti	Monitoraggio di servizio appaltato da	CONTROLLI VERIFICHE
			Comunicazione al fornitore		

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio
			Rimozione rifiuto solido urbano	altro ente vedere IQSC-05	
			Gestione rifiuti speciali	Affidamento servizio	CONTRATTI PUBBLICI
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione manutenzione ordinaria del verde pubblico	Gestione attività operai	-	-
			Gestione attività operatore cooperativa sociale (eventuale)	Esecuzione del contratto	CONTRATTI PUBBLICI
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione manutenzione straordinaria verde pubblico	Esternalizzazione	Affidamento servizio	CONTRATTI PUBBLICI
			Investimenti		
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione emergenze nelle attività di gestione del verde pubblico	Gestione di sversamento accidentale di sostanze diserbantie fitosanitarie	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione manutenzione ordinaria del patrimonio (immobili)	Gestione attività operai	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione manutenzione straordinaria del patrimonio (immobili)	Esternalizzazione	Affidamento servizio	CONTRATTI PUBBLICI
			Investimenti		
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione certificati di prevenzione incendi di competenza dei Vigili del fuoco	Controllo scadenziario	-	-
			Incarico a professionista per predisposizione disciplinare	Affidamento servizio	CONTRATTI PUBBLICI
			Esecuzione delle prescrizioni	Esecuzione contratto	CONTRATTI PUBBLICI
			Sopralluogo e rilascio del certificato	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo		Archiviazione del certificato e aggiornamento modulo	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione manutenzione ordinaria strade e segnaletica	Gestione attività operai	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione manutenzione straordinaria strade e segnaletica	Esternalizzazione	Affidamento servizio	CONTRATTI PUBBLICI
			Investimenti		
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione della presenza di amianto	Attività di gestione ordinaria	-	-
			Attività di manutenzione e custodia	-	-
			Gestione amianto comunale	-	-
			Aggiornamento censimento amianto proprietà comunali	-	-

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area di rischio
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo	Gestione delle emissioni in atmosfera (manutenzione impianti)	Nomina terzo responsabile	Affidamento servizio	CONTRATTI PUBBLICI
di competenza della Regione			Richiesta parere da Regione Valle d'Aosta	-	-
Edilizia pubblica e privata	tecnico manutentivo e priv.	Gestione delle emissioni in atmosfera (autorizzazioni in deroga a privati)	Sopralluogo tecnico	Verifica tecnica	CONTROLLI VERIFICHE
			Certificazione compatibilità urbanistica	-	-
			Rilascio autorizzazione e invio alla Regione	Rilascio autorizzazione	PROVVED. AMPLIATIVI PRIVIEFF. ECONOMICI
Finanziario	ragioneria	Redazione del Bilancio pluriennale	I processi / attività sono ridefiniti nel PAP parte integrante del presente atto.	tutte	GESTIONE ENTRATE-SPESE
		Gestione degli equilibri di bilancio			
		Gestione assestamenti di bilancio			
		Gestione dei mandati di pagamento – iter fatture			
		Gestione ordini d'incasso – versamento c/o Banca			
		Redazione del rendiconto			
		Elaborazione DUP, Piano Performance e controllo gestione			
		Gestione mutui			
		Gestione attività Economato			
Redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP)					

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata ad un'area di rischio	Area dirischio
Segreteria e amministrativo	segreteria (personale)	Reclutamento	Assunzione tramite mobilità tra enti	tutte	ACQUISIZIONE PROGRESS. E GESTIONE PERSONALE
		Progressione di carriera	Progressioni orizzontali		
		Autorizzazioni e controlli su istituti contrattuali	Autorizzazione per fruizione istituti contrattuali		
			Controlli in materia di assenze, permessi, invalidità		
			Monitoraggio e attività extra ufficio nel pubblico impiego		
tutti	tutti	Acquisti di beni e servizi diversi	Affidamento forniture e servizi	tutte	CONTRATTI PUBBLICI
Segreteria e amministrativo	segreteria	Affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali	tutte	AFFARI LEGALIE CONTENZ.
Segreteria e amministrativo	segreteria	Rilascio matricola per la messa in esercizio degli ascensori	Istruttoria per il rilascio della matricola e la conseguente messa in esercizio degli impianti di elevazione	tutte	PROVVED. AMPLIATIVI PRIVI EFF. ECONOMICI
Segreteria e amministrativo	segreteria	Rilascio autorizzazione all'occupazione temporanea e permanente del suolo pubblico	Istruttoria per l'autorizzazione all'occupazione temporanea e permanente del suolo pubblico	tutte	
Segreteria e amministrativo	polizia locale	Rilascio contrassegni per i diversamente abili	Istruttoria per il rilascio dei contrassegni ai diversamente abili	tutte	
Segreteria e amministrativo	segreteria	Rilascio autorizzazioni temporanee al transito in strade poderali	Istruttoria per l'autorizzazione temporanea al transito in strade poderali	tutte	
Segreteria e amministrativo	polizia locale	Rilascio di nulla-osta	Istruttoria per il rilascio di nulla-osta	tutte	
Segreteria e amministrativo	anagrafe	Provvedimento per l'attribuzione di assegno al nucleo familiare (atto finale di competenza dell'INPS)	Verifica requisiti	Verifica requisiti	PROVVED. AMPLIATIVI CON EFF. ECONOMICI
Segreteria e amministrativo	anagrafe	Provvedimento per l'attribuzione di assegno di maternità (atto finale di competenza dell'INPS)	Verifica requisiti	Verifica requisiti	
Segreteria e amministrativo	anagrafe	Provvedimento per la concessione del reddito di cittadinanza (atto finale di competenza dell'INPS)	Verifica requisiti	Verifica requisiti	
Segreteria e amministrativo	anagrafe	Provvedimento per lo sgravio delle bollette di luce e gas (atto finale di competenza dei gestori)	Verifica requisiti	Verifica requisiti	
Segreteria e amministrativo	segreteria	Concessione di contributi e benefici economici a associazioni	Verifica requisiti	Verifica requisiti	
Segreteria e amministrativo	polizia locale	Controlli iscrizioni e ruoli	Controlli in materia di iscrizioni e ruoli	tutte	
Segreteria e amministrativo	polizia locale	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	tutte	
Segreteria amministrativa	stato civile	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e regolamentare	tutte	ULTERIORI PROVVEDIM.

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

Servizio interessato	Ufficio interessato	Macro processo	Processo	Attività assegnata adun'area di rischio	Area di rischio
tutti	tutti	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici, in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	tutte	

Il processo di valutazione del rischio è evidenziato nella seguente tabella **“Processi e valutazione del rischio –Misure di prevenzione specifiche”** (colonne “Processi” e “Valutazione del rischio”) del Piano.

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
	A.1	Reclutamento	Assunzione tramite mobilità tra enti		Definizione di requisiti di accesso al fine di favorire un candidato – Mancanza di adeguata pubblicità e informazione – Disparità di trattamento – Mancanza di controlli/o verifiche	2	1	2	Applicazione della normativa sul pubblico impiego Ricorso a procedure a evidenza pubblica per la mobilità fra enti con fissazione di requisiti predeterminati per la valutazione delle candidature Composizione delle		

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

A	A.2	Progressione di carriera	Progressioni orizzontali	Segreteria e amm.vo (personale)	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per la valutazione del personale – Mancanza di adeguata pubblicità e informazione – Progressione accordata illegittimamente per favorire un dipendente particolare - Disparità di trattamento – Mancanzadi controlli e/o verifiche	2	1	2	commissioni di concorso/selezione con criteri predeterminati e regolamentati Dichiarazione in capo ai commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra di essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c. Dichiarazione espressa, all’interno dell’atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del Responsabile del servizio e dei commissari, in merito all’assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis della legge 241/1990 Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseritinel PTPC Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Obbligo di adeguata attività istruttoria ed motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell’atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	continuativa	Responsabile servizio Segreteria e amministrativo Tutti i dipendenti per quanto riguarda il rispetto del Codice di comportamento
	Controlli in materia di assenze, permessi, invalidità	Disparità di trattamento – Mancanzadi controlli e/o verifiche	2	2	4						
	Monitoraggio e attività extra ufficio nel	Disparità di trattamento – Mancanzadi controlli e/o verifiche	2	1	2						

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			pubblico impiego						Obbligo di adeguata attività istruttoria ed motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento		
B	per tutti i processi-attività dell'Area B:								Applicazione della normativa sugli appalti pubblici (Codice dei contratti, Linee guida ANAC, norme speciali e regolamentari) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseritinel PTPC Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Obbligo di adeguata attività istruttoria ed motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgerealmeno due soggetti per ogni provvedimento	in atto continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti Tutti i dipendenti per quanto riguarda il rispetto del Codice di comportamento
	B.1	Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni	tutti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità al fine di premiare interessi particolari	3	2	6	Adozione di procedure interne per la rilevazione e comunicazione dei fabbisogni ai fini della programmazione,accorpendo quelli omogenei	in atto continuativa	Segretario comunale
			Redazione e aggiornamento dei programmi triennale e biennale dei lavori e dei beni e servizi		Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione				Programmazione annuale di lavori, benie servizi da appaltare internamente o tramite la Centrale unica di committenza	in atto continuativa	Responsabili dei servizi
			Partecipazione dei privati alla fase di programmazione		Abuso delle disposizioni che consentono la partecipazione dei privati all'attività di programmazioneal fine di avvantaggiarli nelle fasi				Aggiornamento dello scadenario dei contratti predisposto al fine del controllo periodico e del monitoraggio dei tempi programmati	in atto continuativa	Aiuto-Segretario
								Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, con verbalizzazioni e incontri	se ricorre il caso: continuativa	Responsabili dei servizi RPCT	

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
					successive				aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT		
B.2	Progettazione della gara	tutti	Effettuazione di consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato e conseguente attribuzione impropria di vantaggi competitivi – Fuga di notizie	3	3	9	Publicazione di avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche	se ricorre il caso: continuativa	Responsabili dei servizi	
			Nomina del responsabile del procedimento	Nomina di responsabili in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti di terzietà e indipendenza				Verifica dell'assenza di conflitto di interesse in capo al responsabile del procedimento e dei requisiti di professionalità necessari	in atto continuativa	Responsabili dei servizi	
			Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento odi tipologie contrattuali (es. concessione in luogo di appalto) per favorire un operatore				Aggiornamento del regolamento comunale sull'attività contrattuale	entro 2021 in atto continuativa	Segretario comunale Responsabili dei servizi dei procedimenti	
			Determinazione dell'importo del contratto	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere				Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo alle garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento	in atto	Aiuto-Segretario per l'aggiornamento	
			Scelta della procedura di affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore				Aggiornamento e uso dei modelli di determinazione a contrarre predisposti in modo da facilitarne la redazione da parte dei responsabili del procedimento in conformità alle prescrizioni normative e alle Linee guida ANAC (obbligo di motivazione in merito alla scelta della procedura e del sistema di affidamento adottato o della tipologia contrattuale, con particolare riferimento alle procedure ex art. 36 del Codice, ecc.)	continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti	
			Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione				Fino all'aggiornamento del regolamento comunale sull'attività contrattuale, adozione di direttive interne per: - disciplinare le modalità di individuazione degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate ex art. 36, tenuto conto anche del criterio di rotazione; - stabilire che, anche per gli	da terminare entro il 2021	Segretario comunale	
			Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti					in atto continuativa	Aiuto-Segretario per l'aggiornamento	
			Definizione dei criteri di partecipazione	Definizione dei requisiti di accesso, e in particolare di quelli tecnico-economici, al fine di favorire					mese di novembre di ogni anno	Responsabili dei servizi dei procedimenti	

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE				
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione	
					un'impresa				affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, si confrontino preferibilmente più preventivi Aggiornamento e uso della <i>check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere negli affidamenti dei contratti predisposta Obbligo di relazionare al RPCT sugli affidamenti diretti effettuati in corsod'anno			
			Definizione del criterio di aggiudicazione	Utilizzo improprio del criterio del minor prezzo o del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa								
			Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	Formulazione di criteri che possono avvantaggiare il fornitore uscente o comunque favorire determinati operatori economici								
	B.3	Selezione del contraente		Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari		Azioni e comportamenti volti a restringere indebitamente la plateadei partecipanti alla gara	3	2	6	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese o pubblicazione delle modalità per acquisirle se non accessibili online	in atto continuativa	Responsabili dei servizie dei procedimenti
				Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte		Azioni e comportamenti volti a restringere indebitamente la plateadei partecipanti alla gara				Fissazione in linea generale di termini superiori ai minimi previsti per la presentazione delle offerte	in atto continuativa	Responsabili dei servizie dei procedimenti
				Trattamento e custodia della documentazione di gara		Alterazione e sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara sia in fase successiva di controllo				Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta	in atto continuativa	Responsabili dei servizie dei procedimenti
				Nomina della commissione di gara		Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti				Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto "alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta" (art. 84, c. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere	in atto continuativa	Responsabili dei servizi e dei procedimenti per la predisposizione del modello di dichiarazione Commissari di gara

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
									iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, c. 8, lett. a) del Codice); d) di non aver concorso, “in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all’approvazione di atti dichiarati illegittimi” (art. 84, c. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all’art. 51 c.p.c., richiamato dall’art. 84 del Codice		
			Gestione delle sedute di gara		Abuso delle funzioni di membro della commissione di gara				Definizione preventiva dei criteri oggettivi per la valutazione delle offerte Obbligo di preventiva pubblicazione <i>online</i> del calendario delle sedute di gara	in atto continuativa	Responsabili dei servizi e dei procedimenti
			Verifica dei requisiti di partecipazione		Mancanza di controlli e/o verifiche – Alterazione dei risultati ottenuti e delle verifiche effettuate				Utilizzo di <i>check list</i> per la corretta verifica dei requisiti in sede di gara	in atto continuativa	Responsabili dei servizi e dei procedimenti
			Valutazione delle offerte		Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l’esito				Definizione preventiva dei criteri oggettivi per la valutazione delle offerte	in atto continuativa	Responsabili dei servizi
			Verifica di anomalie delle offerte		Mancanza di controlli e/o verifiche – Alterazione dei risultati ottenuti e delle verifiche effettuate				Redazione del verbale dettagliato di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica di congruità dell’anomalia, specificando	in atto continuativa	Responsabili dei servizi e dei procedimenti

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
						3	2	6	espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione		
			Proposta di aggiudicazione	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	Definizione preventiva dei criteri oggettivi per la valutazione delle offerte				in atto continuativa	Responsabili dei servizi	
			Annullamento della gara	Ricorso all'annullamento della gara al fine di escludere concorrenti indesiderati e/o non affidare il contratto all'aggiudicatario provvisorio	Obbligo di puntuale motivazione dei presupposti di fatto e di diritto che giustificano l'eventuale annullamento della gara e pubblicazione del relativo provvedimento				se ricorre il caso: continuativa	Responsabili dei servizi	
			Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Indebita iscrizione/cancellazione al fine di favorire/escludere determinate imprese - Mancanza di adeguata pubblicità e informazione	Aggiornamento del regolamento comunale sull'attività contrattuale Fino all'aggiornamento del regolamento comunale sull'attività contrattuale, adozione di direttive interne per disciplinare la formazione e l'aggiornamento di elenchi di operatori economici				entro 2021 da terminare entro 2021	Segretario comunale Segretario comunale	
	B.4	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti – Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire operatori che seguono in graduatoria	tutti	3	2	6	Aggiornamento e uso della <i>check list</i> predisposta per la corretta verifica dei requisiti, riportante in modo analitico la documentazione acquisita e l'esito dell'istruttoria, da utilizzare da parte dei Responsabili	in atto continuativa	Aiuto-Segretario per l'aggiornamento Responsabili dei servizi dei procedimenti
			Effettuazione delle comunicazioni ex art. 79 del Codice	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari					Aggiornamento e uso dei modelli di comunicazioni ex art. 79 del Codice predisposti in modo da facilitarne la redazione da parte dei responsabili del procedimento in conformità alle prescrizioni normative e alle Linee guida ANAC Uso della <i>check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere negli affidamenti dei contratti	in atto continuativa in atto continuativa	Aiuto-Segretario per l'aggiornamento Responsabili dei servizi dei procedimenti
			Formalizzazione	Violazione delle regole poste a tutela					Predisposizione (completamento) e	in atto	Aiuto-Segretario per la

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
B.5			dell’aggiudicazione		della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari				uso di modelli di determinazione di aggiudicazione in modo da facilitarne la redazione da parte dei responsabili del procedimento in conformità alle prescrizioni normative e alle Linee guida ANAC Uso della <i>check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere negli affidamenti dei contratti	continuativa in atto continuativa	predisposizione Responsabili dei servizi dei procedimenti
			Stipula del contratto		Ingiustificato ritardo nella stipula del contratto				Aggiornamento e uso di modelli di contratto in modo da facilitarne la redazione da parte dei responsabili del procedimento in conformità alle prescrizioni normative e alle Linee guida ANAC Uso della <i>check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere negli affidamenti dei contratti	in atto continuativa in atto continuativa	Aiuto-Segretario per l’aggiornamento Responsabili dei servizi dei procedimenti
	Esecuzione del contratto	tutti	Approvazione delle modifiche del contratto originario		Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato, introducendo elementiche, se previsti fin dall’inizio, avrebbero permesso un maggior confronto concorrenziale				Invio al RPCT dell’istruttoria condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifichedelle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazionee approvazione della variante)	continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti
			Autorizzazione al subappalto		Mancata valutazione dell’impiego di manodopera o incidenza del suo costo ai fini della qualificazione dell’attività come subappalto – Mancata effettuazione delle verificheobbligatorie sul subappaltatore	3	2	6	Verifica puntuale dei presupposti necessari all’autorizzazione al subappalto Aggiornamento e uso della <i>check list</i> predisposta per la corretta verifica dei requisiti, riportante in modo analitico la documentazione acquisita e l’esito dell’istruttoria, da utilizzare da parte dei Responsabili	continuativa in atto continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti Aiuto-Segretario per l’aggiornamento Responsabili dei servizi dei procedimenti
			Ammissione delle varianti		Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l’appaltatore				Invio al RPCT dell’istruttoria condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla	continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
									congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione e approvazione della variante) Verifica del corretto assolvimento dell’obbligo di trasmissione all’ANAC delle varianti		RPCT
			Verifiche in corso di esecuzione		Mancata o insufficiente verifica dell’effettivo stato di avanzamento dei lavori o del servizio rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l’applicazione di penali o la risoluzione del contratto				Predisposizione e uso di <i>check list</i> relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita al RPCT al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma Applicazione di eventuali penali per il ritardo e controllo sull’applicazione medesima	continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti Responsabili dei servizi dei procedimenti RPCT
			Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (PSC e DUVRI)		Mancata o insufficiente verifica del rispetto delle prescrizioni del PSC o del DUVRI, per favorire un operatore economico				Obbligo di acquisizione, prima dell’inizio dell’esecuzione del contratto, dei documenti relativi alla sicurezza firmati dagli appaltatori Verifiche sul rispetto degli obblighi relativi alla sicurezza in corso di esecuzione del contratto e relativa verbalizzazione	continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti
			Gestione delle controversie		Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l’esecutore				<i>si veda la misura di prevenzione generale “Disposizioni sul ricorso all’arbitrato” del Piano</i>		
			Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti				Divieto di autorizzare ed effettuare pagamenti relativi a un contratto senza preventiva acquisizione delle attestazioni dovute dall’appaltatore al fine della tracciabilità dei pagamenti Verifica della corretta acquisizione del CIG o dello Smart CIG e della loro indicazione negli strumenti di pagamento	continuativa	Responsabili dei servizi Responsabile del servizio finanziario
	B.6	Rendicontazione del contratto	Nomina del collaudatore (o della	Edilizia pubblica	Attribuzione dell’incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il	2	2	4	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica	continuativa	Responsabili dei servizi

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			commissione di collaudo)		certificato di collaudo pur in assenza di requisiti				professionale dei componenti delle commissioni di collaudo		
			Verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione	tutti	Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici – Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera				Verbalizzazione analitica delle operazioni effettuate per verificare la corretta esecuzione del contratto	continuativa	Responsabili dei servizi
			Rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Edilizia pubblica	Indebito riconoscimento di crediti per favorire l'appaltatore				Puntuale rendicontazione dei lavori in economia	continuativa	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata Responsabile del procedimento
C	C.1	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (se)	Controllo SCIA e Rilascio permessi di costruire e concessioni del PTPC 2017-2019: confluiti nell'Area di rischio L “Governo del territorio”						Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC Obbligo di adeguata attività istruttoria ed motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento Rispetto tassativo dei Regolamenti di settore Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT	continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti
	C.2	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli e interventi in materia edilizia e ambiente, abbandono rifiuti, affissioni ecc. del PTPC 2017-2019: confluiti nelle Aree di rischio L “Governo del territorio” e F “Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”								
			Autorizzazione allacciamento alla rete dell'acquedotto comunale e alla rete dell'acqua non potabile	Segreteria e amm.vo (segreteria)	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2			
			Autorizzazione allacciamento alla rete fognaria		Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2			
C.3	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (se) e a contenuto vincolato	Rilascio autorizzazione per lo svolgimento di attività extra- alberghiere	Segreteria e amm.vo (commercio)	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	2	4				

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			Rilascio certificato di agibilità	Edilizia privata	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Rilascio o diniego dell'agibilità illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	2	4			
			Rilascio matricola per la messa in esercizio degli ascensori	Segreteria e amm.vo (commercio)	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2			
			Rilascio autorizzazione all'occupazione temporanea e permanente del suolo pubblico	Segreteria e amm.vo (segreteria)	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2			
			Rilascio contrassegni per i diversamente abili	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2			
	C.4	Provvedimenti amministrativi discrezionali	Rilascio autorizzazioni temporanee al transito in strade poderali	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2			
			Rilascio di nulla-osta		Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2			
	C.5	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione del PTPC 2017-2019: confluito nell'Area di rischio L “Governo del territorio”								

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
		(se)									
	C.6	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an (se) e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionati con i privati beneficiari del PTPC2017-2019: confluite nell'Area di rischio L “Governo del territorio”								
			Autorizzazioni in deroga a privati per le emissioni in atmosfera	Edilizia privata	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2			
D	D.1	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (se)	-	-	-	-	-	-	Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni ex D.P.R. 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni	continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti Giunta comunale per l'atto di concessione di contributi e benefici economici a associazioni
	D.2	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	-	-	-	-	-	Verbalizzazione delle operazioni di controllo			
	D.3	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (se) e a contenuto vincolato	Provvedimento per l'attribuzione di assegno al nucleo familiare (solo verificare requisiti – competenza adozione atto finale: INPS)	Segreteria e amm.vo (anagrafe)	Mancata o carente verifica – Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC Obbligo di adeguata attività istruttoria ed motivazione del provvedimento		
			Provvedimento per l'attribuzione di assegno di maternità (solo verifica requisiti – competenza adozione atto finale: INPS)	Segreteria e amm.vo (anagrafe)	Mancata o carente verifica – Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento		
			Provvedimento per la concessione del reddito di cittadinanza (solo verificare requisiti – competenza adozione atto finale: INPS)	Segreteria e amm.vo (anagrafe)	Mancata o carente verifica – Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4	Rispetto tassativo dei Regolamenti di settore Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT		
Provvedimento per lo sgravio delle bollette di luce e gas (solo verifica	Segreteria e amm.vo (anagrafe)		Mancata o carente verifica – Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un	2	2	4					

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			requisiti – competenza adozione atto finale: gestori)		soggetto						
	D.4	Provvedimenti amministrativi discrezionali	-	-	-	-	-	-			
	D.5	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an (se)	-	-	-	-	-	-			
	D.6	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an (se) e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a associazioni	Segreteria e amm.vo (segreteria)	Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento	2	2	4			
			Controlli iscrizioni e ruoli	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Errato svolgimento del procedimento per favorire uno o più soggetti Omissione del controllo dei requisiti	2	2	4			
E	E.1	Gestione documenti contabili	Redazione dei documenti contabili (bilancio di previsione,rendiconto, DUP e altrimoduli contabili)	Finanziario	Mancanza di verifiche e/o controlli False certificazioni Discrezionalità nelle valutazioni e/onei tempi di gestione dei procedimenti Omissione dei doveri d'ufficio Assoggettamento a pressioni	2	2	4	Applicazione del regolamento di contabilità approvato da parte del Consiglio comunale Utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili Controllo/monitoraggio periodico e verifica correttezza applicazione normativa e correlati strumenti Individuazione degli uffici e dei responsabili del procedimento Condivisione informazioni, normativa e procedimenti tra uffici	continuativa	Segretario comunale Responsabile servizio Finanziario e C.C. Responsabile servizio Finanziario e del procedimento Responsabile servizio Finanziario Responsabili dei servizi dei procedimenti
			Semplificazione documenti contabili, redazione documenti contabili in maniera trasparente, sintetica e completa, corredati anche da grafici esplicativi e tabelle								
			Redazione piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio inserendo le risultanze osservate, integrando obiettivi e indicatori e aggiornando tempestivamente ogni								

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			valore								
	E.2	Gestione delle entrate	Gestione delle entrate tributarie, controllo tempestivo di incassi ed eventuali impagati	Finanziario	Mancanza di verifiche e/o controlli Mancato accertamento del credito e mancata individuazione del debitore False certificazioni Discrezionalità nelle valutazioni e/onei tempi di gestione dei procedimenti Omissione dei doveri d’ufficio Assoggettamento a pressioni	2	2	4	Utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili Controllo/monitoraggio periodico e verifica correttezza applicazione normativa e correlati strumenti Individuazione degli uffici e dei responsabili del procedimento Condivisione informazioni, normativa e procedimenti tra uffici	continuativa	Responsabile servizio Finanziario e del procedimento Responsabile servizio Finanziario Responsabili dei servizi dei procedimenti
		Gestione delle entrate extra-tributarie, controllo tempestivo di incassi ed eventuali impagati									
		Gestione delle entrate derivanti da trasferimenti e contributi, controllo tempestivo di incassi ed eventuali impagati									
		Gestione delle ulteriori tipologie di entrate (canoni di locazione, rimborsi), controllo tempestivo di incassi ed eventuali impagati									
		Verifica documenti in possesso del Comune al fine di accertare in maniera corretta le entrate									
	E.3	Gestione delle spese	Assunzione degli impegni di spesa	Tutti	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento Mancanza di verifiche e/o controlli False certificazioni Discrezionalità nelle valutazioni e/onei tempi di gestione dei procedimenti	2	2	4	Utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili Controllo/monitoraggio periodico e	continuativa	Responsabile servizio Finanziario e del procedimento Responsabile servizio
		Verifica delle regolarità dell’assunzione degli impegni di spesa	Finanziario								
		Controlli della regolarità									

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE										
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione							
			contributiva e altri obblighi previsti per legge (conto corrente dedicato, controlli Equitalia ecc.) sulle fatture emesse dai fornitori a favore del Comune		Omissione dei doveri d’ufficio Assoggettamento a pressioni				verifica correttezza applicazione normativa e correlati strumenti Individuazione degli uffici e dei responsabili del procedimento Condivisione informazioni, normativa e procedimenti tra uffici		Finanziario Responsabili dei servizi dei procedimenti							
			Liquidazione della fattura	Tutti														
			Verifica delle regolarità della liquidazione della fattura	Finanziario														
			Emissione del mandati di pagamento															
			Pubblicazione periodica della tempistica di liquidazione delle fatture															
	E.4	Gestione del patrimonio	Reperimento di informazioni sulla base di atti e provvedimenti della PA e di altri enti (Agenzia delle Entrate)	Finanziario	Mancanza di verifiche e/o controlli False certificazioni Discrezionalità nelle valutazioni e/onei tempi di gestione dei procedimenti Omissione dei doveri d’ufficio Mancanza di informazioni adeguate Assoggettamento a pressioni	2	2	4	Utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili Controllo/monitoraggio periodico e verifica correttezza applicazione normativa e correlati strumenti Individuazione degli uffici e dei responsabili del procedimento Condivisione informazioni, normativa e procedimenti tra uffici	continuativa	Responsabile servizio Finanziario e del procedimento Responsabile servizio Finanziario Responsabili dei servizi dei procedimenti							
		Inserimento corretto dei beni nell’inventario																
		Verifica dei dati contabili (pagamenti correlati al bene inventariato)																
		Aggiornamento tempestivo dell’inventario																
	E.5	Gestione dell’economato	Aggiornamento costante del prospetto degli incassi dell’economato (diritti di	Finanziario	Mancanza di verifiche e/o controlli False certificazioni Discrezionalità nelle valutazioni e/onei tempi di gestione dei	2	2	4	Applicazione del regolamento di economato approvato da parte del Consiglio comunale	continuativa	Segretario comunale Responsabile servizio Finanziario e C.C.							

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			segreteria compresi) Aggiornamento costante del prospetto delle spese dell'economato Redazione annuale della rendicontazione da presentare alla Corte dei Conti Verifica corretta tenuta della documentazione (ricevute, scontrini ecc.)		procedimenti Omissione dei doveri d'ufficio Mancanza di informazioni adeguate Assoggettamento a pressioni				Individuazione degli uffici e dei responsabili del procedimento Verifica tenuta corretta della documentazione Aggiornamento costante della documentazione Condivisione informazioni, normativa e procedimenti tra uffici		Responsabile servizio Finanziario Responsabili dei servizi dei procedimenti
F	F.1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifica dichiarazione per iscrizione e cancellazione anagrafica e per cambio di domicilio	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica – Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Obbligo di adeguata attività istruttoria ed motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento Verbalizzazione delle operazioni di controllo Rispetto tassativo della normativa e dei Regolamenti di settore	continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti
			Monitoraggio di servizio appaltato da altro ente	tutti	Mancato o carente monitoraggio – Alterazione degli esiti del monitoraggio al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto da parte dell'ente appaltante	2	2	4			
			Comunicazione esito monitoraggio di servizio appaltato da altro ente	tutti	Alterazione degli esiti del monitoraggio al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto da parte dell'ente appaltante	2	1	2			
			Verifica urbanistica per rilascio di autorizzazione commerciale da parte del SUEL	Edilizia privata	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4			
			Verifica sorvegliabilità per rilascio di autorizzazione	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4			

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			commerciale da parte del SUEL								
			Verifica requisiti per esercizio attività extra-alberghiere	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verificaal fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4			
			Verifica tecnica per posizionamento insegne	Edilizia privata	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verificaal fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	1	2			
			Verifica tecnica per emissione certificato di agibilità	Edilizia privata	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verificaal fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4			
			Verifica tecnica per rilascio autorizzazioni in deroga a privati (emissioni in atmosfera)	Edilizia privata	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verificaal fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4			
			Controllo osservanza codice stradale	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verificaal fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4			
			Indagini giudiziarie a seguito di segnalazioni	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verificaal fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	3	6			
			Inoltro relazione a Procura e Segretario in esito a indagini giudiziarie	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Alterazione risultanze della verificaal fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	3	6			
			Controllo attività edilizia	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verificaal fine di favorire o danneggiare un soggetto <i>Vedasi anche punto L.4</i>	2	3	6			

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			Rilievo abuso edilizio e inoltro verbale	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verificaal fine di favorire o danneggiare un soggetto <i>Vedasi anche punto L.5</i>	2	3	6			
			Verifiche veicoli abbandonati	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verificaal fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	1	2			
G	G.1	Affidamento incarichi professionali (di collaborazione)	Individuazione incarico	tutti	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi – Mancanza di controlli e/o verifiche	2	2	4	Ricorso a procedure a evidenza pubblica per l'affidamento dell'incaricocon predeterminazione dei requisiti e dei criteri di selezione Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseritinel PTPC Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Obbligo di adeguata attività istruttoria ed motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgerealmeno due soggetti per ogni provvedimento Rispetto tassativo della normativa e dei Regolamenti di settore	continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti
			Avviso affidamento incarico		Definizione dei requisiti di accesso al fine di favorire un candidato - Mancanza di adeguata pubblicità e informazione						
			Raccolta <i>curricula</i>		Disparità di trattamento - Mancanzadi controlli e/o verifiche						
			Affidamento incarico		Disparità di trattamento - Mancanzadi controlli e/o verifiche						
			Predisposizione stipula disciplinare		Ingiustificato ritardo nella stipula del disciplinare						
			Consegna e archiviazione disciplinare								
H	H.1	Affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali	Segreteria e amm.vo (segreteria)	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi legali – Accordi collusivi per l'attribuzione degli incarichi a determinati soggetti	2	2	4	Ricorso di norma a procedure a evidenza pubblica per l'affidamento dell'incarico con predeterminazione deirequisiti e dei criteri di selezione Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseritinel PTPC Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCTObbligo di adeguata attività istruttoria e	continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti Giunta comunale

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
									di motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento Rispetto tassativo della normativa e dei Regolamenti di settore		
I	I.1	Smaltimento dei rifiuti	Accesso discarica	Edilizia pubblica	Mancata o carente verifica dei requisiti per l'accesso alla discarica -Ammissione in discarica di soggetti con documentazione e/o materiali irregolari - Disparità di trattamento	3	2	6	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Obbligo di adeguata attività istruttoria ed motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile tecnico della discarica e degli operatori che agiscono all'interno della medesima, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento Rispetto tassativo della normativa e del Regolamento di settore	continuativa	Responsabile tecnico della discarica e degli operatori
			Controllo conferimento e gestione diretta discarica								
			Registrazione utente								
			Fatturazione inerti		Non corretta, adeguata o aggiornata commisurazione degli oneri dovuti, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	2	2	4			
			Verifiche pagamenti								
			Liquidazione tassa ecologica								
			Compilazione MUD e relazione annuale		Mancata compilazione - Alterazione dei dati	2	1	2			
L	L.1	Pianificazione comunale generale	Redazione del Piano	Edilizia privata	Piano già approvato e in vigore alla data odierna	3	2	6	-	-	-
			Approvazione di varianti specifiche		Concessione del consumo o del maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento – Disparità di trattamento tra diversi operatori – Sottostima del maggior valore generato dalla variante				Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Obbligo di adeguata attività istruttoria ed motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile tecnico della discarica e degli operatori che agiscono all'interno della medesima, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento Rispetto tassativo della normativa e del Regolamento di settore	continuativa	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata
			Pubblicazione del Piano e raccolta delle		Piano già approvato e in vigore alla data odierna				-	-	-

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			osservazioni								
			Approvazione del Piano		Piano già approvato e in vigore alla data odierna				-	-	-
	L.2	Pianificazione attuativa	Adozione dei Piani attuativi d’iniziativa privata	Edilizia privata	Mancata coerenza con il Piano generale e con la legge, con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali – Inadeguata pubblicità con conseguenti asimmetrie informative che agevolano gruppi di interessi o privati proprietari oppositori permettendo loro di orientare e condizionare le scelte dall’esterno – Modificazione del Piano con l'accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio	2	2	4	Incontri preliminari del Responsabile del procedimento/Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata e l’amministrazione comunale, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore Verbalizzazione degli incontri coi soggetti attuatori Richiesta di presentazione di un programma economico-finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie sia alle opere di urbanizzazione da realizzare Acquisizione informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (es. certificato Camere di commercio, bilanci depositati, referenze bancarie, casellario giudiziale) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata Amministrazione comunale
			Adozione dei Piani attuativi d’iniziativa pubblica		Adozione di piani di variante che risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori, allo scopo di favorire determinati soggetti				Incontri preliminari del Responsabile del procedimento/Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata e l’amministrazione comunale, diretti a definire gli obiettivi generali da perseguire Verbalizzazione degli incontri Redazione di un programma economico-finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie sia alle opere di urbanizzazione da realizzare Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata Amministrazione comunale
			Approvazione di convenzioni		Non corretta, adeguata o aggiornata commisurazione degli oneri dovuti,				Attestazione del responsabile dell’ufficio comunale competente, da allegare alla	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			urbanistiche (calcolo degli oneri)		al fine di favorire eventuali soggetti interessati				convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto chela determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione		e privata
			Approvazione di convenzioni urbanistiche (individuazione delle opere di urbanizzazione)		Individuazione di un'opera come prioritaria quando invece è a beneficio esclusivo o prevalente del privato – Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che il Comune sosterebbe con l'esecuzione diretta				Specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguarle, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata
			Approvazione del piano attuativo		Asimmetrie informative che agevolano gruppi di interessi o privati proprietari oppositori permettendo loro di orientare e condizionare le scelte dall'esterno - Modificazione del Piano con l'accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio				Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata Amministrazione comunale
			Esecuzione delle opere di urbanizzazione		Mancata o insufficiente vigilanza per evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione, con danno per il				Verifica della corretta esecuzione delle opere previste in convenzione, compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata

“Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche”

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
					Comune, la collettività e gli stessi acquirenti – Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere				affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge Verifica dello stato di avanzamento dei lavori secondo il cronoprogramma Nomina del collaudatore effettuata dal Comune con oneri a carico del privato attuatore Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti di intervento non ancora attuate		
	L.3.	Permessi di costruire convenzionati	Stipula di convenzione urbanistica per il rilascio del permesso di costruire convenzionato		Gli stessi individuati nel macroprocesso “Pianificazione attuativa” per quanto riguarda: la stipula della convenzione, la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento, la definizione degli oneri da versare, l’individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione	2	2	4	Vedasi punto L.2	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata
	L.4	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	Assegnazione delle pratiche per l’istruttoria		Assegnazione delle pratiche a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie – Condizionamento esterno nella gestione dell’istruttoria	3	2	6	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Formazione sulla materia edilizia	continuativa	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata e del procedimento
			Richiesta di integrazioni documentali		Assoggettamento a pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti – Mancata conclusione dell’attività istruttoria entro i termini stabiliti dalla legge, con conseguente non				Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Formazione sulla materia edilizia	continuativa	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata e del procedimento

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
					assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati						
			Calcolo del contributo di costruzione		Errato calcolo del contributo – Riconoscimento di una indebita o non corretta rateizzazione – Non applicazione delle sanzioni per il ritardo				Definizione puntuale dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione Uso di procedure telematiche per la gestione automatizzata del processo	continuativa	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata e del procedimento
			Controllo dei titoli rilasciati		Omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività – Carente definizione dei criteri per la selezione del campione di pratiche da controllare				Definizione dei criteri per la selezione del campione da sottoporre a controllo	Attuata controlli a tappeto	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata e del procedimento
	L.5	Vigilanza	Individuazione degli illeciti edilizi		Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia - Applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino - Mancata o carente vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio	3	2	6	Attività di accertamento svolta congiuntamente da almeno due soggetti Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria	continuativa	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata e del procedimento Sindaco per l'erogazione delle sanzioni
			Esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio								
			Accertamento della conformità al fine della sanatoria degli abusi								
M	M.1	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementali	2	2	4	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseritinel PTPC Obbligo di adeguata attività istruttoria ed motivazione del provvedimento	continuativa	Responsabile del servizio segreteria e amm.vo
	M.2	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e regolamento	Segreteria e amm.vo	Mancato rispetto dell'ordine cronologico o assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria o assegnazione senza preventivo bando pubblico	2	1	2	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	continuativa	Responsabile del servizio segreteria e amm.vo
	M.3	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici, in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	tutti	Violazione normativa di settore, in particolare per favorire il destinatario del procedimento	2	2	4	Rispetto tassativo della normativa e dei Regolamenti di settore Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT	continuativa	Responsabili dei servizi

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE				
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione	
A	A.1	Reclutamento	Assunzione tramite mobilità tra enti		Definizione di requisiti di accesso al fine di favorire un candidato – Mancanza di adeguata pubblicità e informazione – Disparità di trattamento – Mancanza di controlli e/o verifiche	2	1	2	Applicazione della normativa sul pubblico impiego Ricorso a procedure a evidenza pubblica per la mobilità fra enti con fissazione di requisiti predeterminati per la valutazione delle candidature Composizione delle commissioni di concorso/selezione con criteri predeterminati e regolamentati Dichiarazione in capo ai commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra di essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c. Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del Responsabile del servizio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis della legge 241/1990	continuativa	Responsabile servizio Segreteria e amministrativo	
	A.2	Progressione di carriera	Progressioni orizzontali	Segreteria e amm.vo (personale)	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per la valutazione del personale – Mancanza di adeguata pubblicità e informazione – Progressione accordata illegittimamente per favorire un dipendente particolare - Disparità di trattamento – Mancanza di controlli e/o verifiche	2	1	2	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento			
	A.3	Autorizzazioni e controlli su istituti contrattuali	Autorizzazione per fruizione istituti contrattuali		Segreteria e amm.vo (personale)	Disparità di trattamento – Mancanza di controlli e/o verifiche	2	2	4	Applicazione della normativa sul pubblico impiego Controllo delle dichiarazioni utilizzate per la fruizione degli istituti contrattuali in materia di personale Verbalizzazione delle operazioni di controllo	continuativa	Responsabile servizio Segreteria e amministrativo e del procedimento Tutti i dipendenti per quanto riguarda il rispetto del Codice di comportamento
			Controlli in materia di assenze, permessi, invalidità		Segreteria e amm.vo (personale)	Disparità di trattamento – Mancanza di controlli e/o verifiche	2	2	4	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT		
			Monitoraggio e attività extra ufficio nel		Segreteria e amm.vo (personale)	Disparità di trattamento – Mancanza di controlli e/o verifiche	2	1	2			

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			pubblico impiego						Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento		
B			per tutti i processi-attività dell'Area B						Applicazione della normativa sugli appalti pubblici (Codice dei contratti, Linee guida ANAC, norme speciali e regolamentari) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	in atto continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti Tutti i dipendenti per quanto riguarda il rispetto del Codice di comportamento
	B.1	Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni	tutti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità al fine di premiare interessi particolari	3	2	6	Adozione di procedure interne per la rilevazione e comunicazione dei fabbisogni ai fini della programmazione, accorpando quelli omogenei	in atto continuativa	Segretario comunale
			Redazione e aggiornamento dei programmi triennale e biennale dei lavori e dei beni e servizi		Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione				Programmazione annuale di lavori, beni e servizi da appaltare internamente o tramite la Centrale unica di committenza	in atto continuativa	Responsabili dei servizi
			Partecipazione dei privati alla fase di programmazione		Abuso delle disposizioni che consentono la partecipazione dei privati all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi				Aggiornamento dello scadenzario dei contratti predisposto al fine del controllo periodico e del monitoraggio dei tempi programmati	in atto continuativa	Aiuto-Segretario
								Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, con verbalizzazioni e incontri	se ricorre il caso: continuativa	Responsabili dei servizi RPCT	

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
					successive				aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT		
	B.2	Progettazione della gara	Effettuazione di consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	tutti	Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato e conseguente attribuzione impropria di vantaggi competitivi – Fuga di notizie	3	3	9	Publicazione di avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche	se ricorre il caso: continuativa	Responsabili dei servizi
			Nomina del responsabile del procedimento		Nomina di responsabili in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti di terzietà e indipendenza				Verifica dell'assenza di conflitto di interesse in capo al responsabile del procedimento e dei requisiti di professionalità necessari	in atto continuativa	Responsabili dei servizi
			Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento o di tipologie contrattuali (es. concessione in luogo di appalto) per favorire un operatore				Aggiornamento del regolamento comunale sull'attività contrattuale	entro 2021 in atto continuativa	Segretario comunale Responsabili dei servizi dei procedimenti
			Determinazione dell'importo del contratto		Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	3	3	9	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo alle garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento	in atto	Aiuto-Segretario per l'aggiornamento
			Scelta della procedura di affidamento		Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore				Aggiornamento e uso dei modelli di determinazione a contrarre predisposti in modo da facilitarne la redazione da parte dei responsabili del procedimento in conformità alle prescrizioni normative e alle Linee guida ANAC (obbligo di motivazione in merito alla scelta della procedura e del sistema di affidamento adottato o della tipologia contrattuale, con particolare riferimento alle procedure ex art. 36 del Codice, ecc.)	continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti
			Individuazione degli elementi essenziali del contratto		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione				Fino all'aggiornamento del regolamento comunale sull'attività contrattuale, adozione di direttive interne per:	da terminare entro il 2021	Segretario comunale
			Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato		Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti				- disciplinare le modalità di individuazione degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate ex art. 36, tenuto conto anche del criterio di rotazione; - stabilire che, anche per gli	in atto continuativa	Aiuto-Segretario per l'aggiornamento Responsabili dei servizi dei procedimenti
			Definizione dei criteri di partecipazione		Definizione dei requisiti di accesso, e in particolare di quelli tecnico-economici, al fine di favorire					in atto continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
					un'impresa				affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, si confrontino preferibilmente più preventivi		
			Definizione del criteri di aggiudicazione		Utilizzo improprio del criterio del minor prezzo o del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa				Aggiornamento e uso della <i>check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere negli affidamenti dei contratti predisposta		
			Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio		Formulazione di criteri che possono avvantaggiare il fornitore uscente o comunque favorire determinati operatori economici				Obbligo di relazionare al RPCT sugli affidamenti diretti effettuati in corso d'anno		
	B.3	Selezione del contraente	Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari		Azioni e comportamenti volti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara				Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese o pubblicazione delle modalità per acquisirle se non accessibili online	in atto continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti
Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte				Azioni e comportamenti volti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara				Fissazione in linea generale di termini superiori ai minimi previsti per la presentazione delle offerte	in atto continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti	
Trattamento e custodia della documentazione di gara				Alterazione e sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara sia in fase successiva di controllo				Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta	in atto continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti	
Nomina della commissione di gara				Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti			3	2	6	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: d) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; e) di non svolgere o aver svolto "alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta" (art. 84, c. 4, del Codice); f) se professionisti, di essere	in atto continuativa

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
									<p>iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, c. 8, lett. a) del Codice);</p> <p>g) di non aver concorso, "in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi" (art. 84, c. 6, del Codice);</p> <p>h) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>i) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice</p>		
			Gestione delle sedute di gara		Abuso delle funzioni di membro della commissione di gara				Definizione preventiva dei criteri oggettivi per la valutazione delle offerte Obbligo di preventiva pubblicazione <i>online</i> del calendario delle sedute di gara	in atto continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti
			Verifica dei requisiti di partecipazione		Mancanza di controlli e/o verifiche – Alterazione dei risultati ottenuti e delle verifiche effettuate				Utilizzo di <i>check list</i> per la corretta verifica dei requisiti in sede di gara	in atto continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti
			Valutazione delle offerte		Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito				Definizione preventiva dei criteri oggettivi per la valutazione delle offerte	in atto continuativa	Responsabili dei servizi
			Verifica di anomalie delle offerte		Mancanza di controlli e/o verifiche – Alterazione dei risultati ottenuti e delle verifiche effettuate				Redazione del verbale dettagliato di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica di congruità dell'anomalia, specificando	in atto continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
									espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione		
			Proposta di aggiudicazione		Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito				Definizione preventiva dei criteri oggettivi per la valutazione delle offerte	in atto continuativa	Responsabili dei servizi
			Annullamento della gara		Ricorso all'annullamento della gara al fine di escludere concorrenti indesiderati e/o non affidare il contratto all'aggiudicatario provvisorio				Obbligo di puntuale motivazione dei presupposti di fatto e di diritto che giustificano l'eventuale annullamento della gara e pubblicazione del relativo provvedimento	se ricorre il caso: continuativa	Responsabili dei servizi
			Gestione di elenchi o albi di operatori economici		Indebita iscrizione/cancellazione al fine di favorire/escludere determinate imprese - Mancanza di adeguata pubblicità e informazione				Aggiornamento del regolamento comunale sull'attività contrattuale	entro 2021	Segretario comunale
									Fino all'aggiornamento del regolamento comunale sull'attività contrattuale, adozione di direttive interne per disciplinare la formazione e l'aggiornamento di elenchi di operatori economici	da terminare entro 2021	Segretario comunale
	B.4	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	tutti	Alterazione o omissione dei controlli delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti – Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire operatori che seguono in graduatoria	3	2	6	Aggiornamento e uso della <i>check list</i> predisposta per la corretta verifica dei requisiti, riportante in modo analitico la documentazione acquisita e l'esito dell'istruttoria, da utilizzare da parte dei Responsabili	in atto continuativa	Aiuto-Segretario per l'aggiornamento Responsabili dei servizi dei procedimenti
			Effettuazione delle comunicazioni ex art. 79 del Codice		Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari				Aggiornamento e uso dei modelli di comunicazioni ex art. 79 del Codice predisposti in modo da facilitarne la redazione da parte dei responsabili del procedimento in conformità alle prescrizioni normative e alle Linee guida ANAC	in atto continuativa	Aiuto-Segretario per l'aggiornamento
			Formalizzazione		Violazione delle regole poste a tutela				Uso della <i>check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere negli affidamenti dei contratti	in atto continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti
									Predisposizione (completamento) e	in atto	Aiuto-Segretario per la

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE				
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione	
			dell'aggiudicazione		della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari				uso di modelli di determinazione di aggiudicazione in modo da facilitarne la redazione da parte dei responsabili del procedimento in conformità alle prescrizioni normative e alle Linee guida ANAC Uso della <i>check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere negli affidamenti dei contratti	continuativa in atto continuativa	predisposizione Responsabili dei servizi dei procedimenti	
			Stipula del contratto		Ingiustificato ritardo nella stipula del contratto				Aggiornamento e uso di modelli di contratto in modo da facilitarne la redazione da parte dei responsabili del procedimento in conformità alle prescrizioni normative e alle Linee guida ANAC Uso della <i>check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere negli affidamenti dei contratti	in atto continuativa in atto continuativa	Aiuto-Segretario per l'aggiornamento Responsabili dei servizi dei procedimenti	
	B.5	Esecuzione del contratto	tutti	Approvazione delle modifiche del contratto originario		Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato, introducendo elementiche, se previsti fin dall'inizio, avrebbero permesso un maggior confronto concorrenziale				Invio al RPCT dell'istruttoria condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione e approvazione della variante)	continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti
				Autorizzazione al subappalto		Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del suo costo ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto – Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	3	2	6	Verifica puntuale dei presupposti necessari all'autorizzazione al subappalto Aggiornamento e uso della <i>check list</i> predisposta per la corretta verifica dei requisiti, riportante in modo analitico la documentazione acquisita e l'esito dell'istruttoria, da utilizzare da parte dei Responsabili	continuativa in atto continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti Aiuto-Segretario per l'aggiornamento Responsabili dei servizi dei procedimenti
				Ammissione delle varianti		Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore				Invio al RPCT dell'istruttoria condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla	continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
									congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazionee approvazione della variante) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti		RPCT
			Verifiche in corso di esecuzione		Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori o del servizio rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto				Predisposizione e uso di <i>check list</i> relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita al RPCT al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma Applicazione di eventuali penali per il ritardo e controllo sull'applicazione medesima	continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti Responsabili dei servizi dei procedimenti RPCT
			Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (PSC e DUVRI)		Mancata o insufficiente verifica del rispetto delle prescrizioni del PSC o del DUVRI, per favorire un operatore economico				Obbligo di acquisizione, prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto, dei documenti relativi alla sicurezza firmati dagli appaltatori Verifiche sul rispetto degli obblighi relativi alla sicurezza in corso di esecuzione del contratto e relativa verbalizzazione	continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti
			Gestione delle controversie		Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore				<i>si veda la misura di prevenzione generale "Disposizioni sul ricorso all'arbitrato" del Piano</i>		
			Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti				Divieto di autorizzare ed effettuare pagamenti relativi a un contratto senza la preventiva acquisizione delle attestazioni dovute dall'appaltatore al fine della tracciabilità dei pagamenti Verifica della corretta acquisizione del CIG o dello Smart CIG e della loro indicazione negli strumenti di pagamento	continuativa	Responsabili dei servizi Responsabile del servizio finanziario
	B.6	Rendicontazione del contratto	Nomina del collaudatore (o della	Edilizia pubblica	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il	2	2	4	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica	continuativa	Responsabili dei servizi

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			commissione di collaudo)		certificato di collaudo pur in assenza di requisiti				professionale dei componenti delle commissioni di collaudo		
			Verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione	tutti	Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici – Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera				Verbalizzazione analitica delle operazioni effettuate per verificare la corretta esecuzione del contratto	continuativa	Responsabili dei servizi
			Rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Edilizia pubblica	Indebito riconoscimento di crediti per favorire l'appaltatore				Puntuale rendicontazione dei lavori in economia	continuativa	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata Responsabile del procedimento
C	C.1	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (se)	Controllo SCIA e Rilascio permessi di costruire e concessioni del PTPC 2017-2019: confluiti nell'Area di rischio L "Governo del territorio"						Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento Rispetto tassativo dei Regolamenti di settore	continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti
	C.2	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli e interventi in materia edilizia e ambiente, abbandono rifiuti, affissioni ecc. del PTPC 2017-2019: confluiti nelle Aree di rischio L "Governo del territorio" e F "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni"								
			Autorizzazione allacciamento alla rete dell'acquedotto comunale e alla rete dell'acqua non potabile	Segreteria e amm.vo (segreteria)	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2			
			Autorizzazione allacciamento alla rete fognaria		Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2			
C.3	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (se) e a contenuto vincolato	Rilascio autorizzazione per lo svolgimento di attività extra-alberghiere	Segreteria e amm.vo (commercio)	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	2	4	Rispetto del Codice di comportamento in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT			

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE							
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione				
			Rilascio certificato di agibilità	Edilizia privata	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Rilascio o diniego dell'agibilità illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	2	4							
			Rilascio matricola per la messa in esercizio degli ascensori	Segreteria e amm.vo (commercio)	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2							
			Rilascio autorizzazione all'occupazione temporanea e permanente del suolo pubblico	Segreteria e amm.vo (segreteria)	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2							
			Rilascio contrassegni per i diversamente abili	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2							
	C.4	Provvedimenti amministrativi discrezionali	Rilascio autorizzazioni temporanee al transito in strade poderali	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2							
			Rilascio di nulla-osta		Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2							
	C.5	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione del PTPC 2017-2019: confluito nell'Area di rischio L "Governo del territorio"												

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
		(se)									
	C.6	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an (se) e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionati con i privati beneficiari del PTPC 2017-2019: confluite nell'Area di rischio L "Governo del territorio"								
			Autorizzazioni in deroga a privati per le emissioni in atmosfera	Edilizia privata	Alterazione tempistica per la conclusione del procedimento – Mancanza di controlli e/o verifiche - Autorizzazione o diniego illegittimi al fine di favorire o danneggiare il richiedente	2	1	2			
D	D.1	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (se)	-	-	-	-	-	-	Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni ex D.P.R. 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni		
	D.2	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	-	-	-	-	-	-	Verbalizzazione delle operazioni di controllo		
	D.3	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (se) e a contenuto vincolato	Provvedimento per l'attribuzione di assegno al nucleo familiare (solo verificare requisiti – competenza adozione atto finale: INPS)	Segreteria e amm.vo (anagrafe)	Mancata o carente verifica – Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC		Responsabili dei servizi dei procedimenti
			Provvedimento per l'attribuzione di assegno di maternità (solo verifica requisiti – competenza adozione atto finale: INPS)	Segreteria e amm.vo (anagrafe)	Mancata o carente verifica – Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	continuativa	Giunta comunale per l'atto di concessione di contributi e benefici economici a associazioni
			Provvedimento per la concessione del reddito di cittadinanza (solo verifica requisiti – competenza adozione atto finale: INPS)	Segreteria e amm.vo (anagrafe)	Mancata o carente verifica – Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4	Rispetto tassativo dei Regolamenti di settore		
		Provvedimento per lo sgravio delle bollette di luce e gas (solo verifica	Segreteria e amm.vo (anagrafe)	Mancata o carente verifica – Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un	2	2	4	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT			

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			requisiti – competenza adozione atto finale: gestori)		soggetto						
	D.4	Provvedimenti amministrativi discrezionali	-	-	-	-	-	-			
	D.5	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an (se)	-	-	-	-	-	-			
	D.6	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an (se) e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a associazioni	Segreteria e amm.vo (segreteria)	Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento	2	2	4			
			Controlli iscrizioni e ruoli	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Errato svolgimento del procedimento per favorire uno o più soggetti Omissione del controllo dei requisiti	2	2	4			
E	E.1	Gestione documenti contabili	Redazione dei documenti contabili (bilancio di previsione, rendiconto, DUP e altri documenti contabili)	Finanziario	Mancanza di verifiche e/o controlli False certificazioni Discrezionalità nelle valutazioni e/o nei tempi di gestione dei procedimenti Omissione dei doveri d'ufficio Assoggettamento a pressioni	2	2	4	Applicazione del regolamento di contabilità approvato da parte del Consiglio comunale	continuativa	Segretario comunale Responsabile servizio Finanziario e C.C. Responsabile servizio Finanziario e del procedimento Responsabile servizio Finanziario
			Semplificazione documenti contabili, redazione documenti contabili in maniera trasparente, sintetica e completa, corredati anche da grafici esplicativi e tabelle						Utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili		
			Redazione piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio inserendo le risultanze osservate, integrando obiettivi e indicatori e aggiornando tempestivamente ogni						Controllo/monitoraggio periodico e verifica correttezza applicazione normativa e correlati strumenti Individuazione degli uffici e dei responsabili del procedimento Condivisione informazioni, normativa e procedimenti tra uffici		

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			valore								
	E.2	Gestione delle entrate	Gestione delle entrate tributarie, controllo tempestivo di incassi ed eventuali impagati	Finanziario	Mancanza di verifiche e/o controlli Mancato accertamento del credito e mancata individuazione del debitore False certificazioni Discrezionalità nelle valutazioni e/o nei tempi di gestione dei procedimenti Omissione dei doveri d'ufficio Assoggettamento a pressioni	2	2	4	Utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili Controllo/monitoraggio periodico e verifica correttezza applicazione normativa e correlati strumenti Individuazione degli uffici e dei responsabili del procedimento Condivisione informazioni, normativa e procedimenti tra uffici	continuativa	Responsabile servizio Finanziario e del procedimento Responsabile servizio Finanziario Responsabili dei servizi dei procedimenti
		Gestione delle entrate extra-tributarie, controllo tempestivo di incassi ed eventuali impagati									
		Gestione delle entrate derivanti da trasferimenti e contributi, controllo tempestivo di incassi ed eventuali impagati									
		Gestione delle ulteriori tipologie di entrate (canoni di locazione, rimborsi), controllo tempestivo di incassi ed eventuali impagati									
		Verifica documenti in possesso del Comune al fine di accertare in maniera corretta le entrate									
	E.3	Gestione delle spese	Assunzione degli impegni di spesa	Tutti	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	2	4	Utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili Controllo/monitoraggio periodico e	continuativa	Responsabile servizio Finanziario e del procedimento Responsabile servizio
		Verifica delle regolarità dell'assunzione degli impegni di spesa	Finanziario	Mancanza di verifiche e/o controlli False certificazioni Discrezionalità nelle valutazioni e/o nei tempi di gestione dei procedimenti							
		Controlli della regolarità									

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			contributiva e altri obblighi previsti per legge (conto corrente dedicato, controlli Equitalia ecc.) sulle fatture emesse dai fornitori a favore del Comune		Omissione dei doveri d'ufficio Assoggettamento a pressioni				verifica correttezza applicazione normativa e correlati strumenti Individuazione degli uffici e dei responsabili del procedimento Condivisione informazioni, normativa e procedimenti tra uffici		Finanziario Responsabili dei servizi dei procedimenti
			Liquidazione della fattura	Tutti							
			Verifica delle regolarità della liquidazione della fattura								
			Emissione del mandato di pagamento	Finanziario							
			Pubblicazione periodica della tempistica di liquidazione delle fatture								
	E.4	Gestione del patrimonio	Reperimento di informazioni sulla base di atti e provvedimenti della PA e di altri enti (Agenzia delle Entrate)								
			Inserimento corretto dei beni nell'inventario	Finanziario	Mancanza di verifiche e/o controlli False certificazioni Discrezionalità nelle valutazioni e/o nei tempi di gestione dei procedimenti Omissione dei doveri d'ufficio Mancanza di informazioni adeguate Assoggettamento a pressioni	2	2	4	Utilizzo di procedure standardizzate e tracciabili Controllo/monitoraggio periodico e verifica correttezza applicazione normativa e correlati strumenti Individuazione degli uffici e dei responsabili del procedimento Condivisione informazioni, normativa e procedimenti tra uffici	continuativa	Responsabile servizio Finanziario e del procedimento Responsabile servizio Finanziario Responsabili dei servizi dei procedimenti
			Verifica dei dati contabili (pagamenti correlati al bene inventariato)								
			Aggiornamento tempestivo dell'inventario								
	E.5	Gestione dell'economato	Aggiornamento costante del prospetto degli incassi dell'economato (diritti di	Finanziario	Mancanza di verifiche e/o controlli False certificazioni Discrezionalità nelle valutazioni e/o nei tempi di gestione dei	2	2	4	Applicazione del regolamento di economato approvato da parte del Consiglio comunale	continuativa	Segretario comunale Responsabile servizio Finanziario e C.C.

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			segreteria compresi) Aggiornamento costante del prospetto delle spese dell'economato Redazione annuale della rendicontazione da presentare alla Corte dei Conti Verifica corretta tenuta della documentazione (ricevute, scontrini ecc.)		procedimenti Omissione dei doveri d'ufficio Mancanza di informazioni adeguate Assoggettamento a pressioni				Individuazione degli uffici e dei responsabili del procedimento Verifica tenuta corretta della documentazione Aggiornamento costante della documentazione Condivisione informazioni, normativa e procedimenti tra uffici		Responsabile servizio Finanziario Responsabili dei servizi dei procedimenti
F	F.1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifica dichiarazione per iscrizione e cancellazione anagrafica e per cambio di domicilio	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica – Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento Verbalizzazione delle operazioni di controllo Rispetto tassativo della normativa e dei Regolamenti di settore	continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti
	Monitoraggio di servizio appaltato da altro ente		tutti	Mancato o carente monitoraggio – Alterazione degli esiti del monitoraggio al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto da parte dell'ente appaltante	2	2	4				
	Comunicazione esito monitoraggio di servizio appaltato da altro ente		tutti	Alterazione degli esiti del monitoraggio al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto da parte dell'ente appaltante	2	1	2				
	Verifica urbanistica per rilascio di autorizzazione commerciale da parte del SUEL		Edilizia privata	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4				
	Verifica sorvegliabilità per rilascio di autorizzazione		Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4				

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			commerciale da parte del SUEL								
			Verifica requisiti per esercizio attività extra-alberghiere	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4			
			Verifica tecnica per posizionamento insegne	Edilizia privata	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	1	2			
			Verifica tecnica per emissione certificato di agibilità	Edilizia privata	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4			
			Verifica tecnica per rilascio autorizzazioni in deroga a privati (emissioni in atmosfera)	Edilizia privata	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4			
			Controllo osservanza codice stradale	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	2	4			
			Indagini giudiziarie a seguito di segnalazioni	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	3	6			
			Inoltro relazione a Procura e Segretario in esito a indagini giudiziarie	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	3	6			
			Controllo attività edilizia	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto <i>Vedasi anche punto L.4</i>	2	3	6			

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			Rilievo abuso edilizio e inoltro verbale	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto <i>Vedasi anche punto L.5</i>	2	3	6			
			Verifiche veicoli abbandonati	Segreteria e amm.vo (polizia loc.)	Mancata o carente verifica - Alterazione risultanze della verifica al fine di favorire o danneggiare un soggetto	2	1	2			
G	G.1	Affidamento incarichi professionali (di collaborazione)	Individuazione incarico	tutti	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi – Mancanza di controlli e/o verifiche	2	2	4	Ricorso a procedure a evidenza pubblica per l'affidamento dell'incarico con predeterminazione dei requisiti e dei criteri di selezione Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento Rispetto tassativo della normativa e dei Regolamenti di settore	continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti
			Avviso affidamento incarico		Definizione dei requisiti di accesso al fine di favorire un candidato - Mancanza di adeguata pubblicità e informazione						
			Raccolta <i>curricula</i>		Disparità di trattamento - Mancanza di controlli e/o verifiche						
			Affidamento incarico		Disparità di trattamento - Mancanza di controlli e/o verifiche						
			Predisposizione stipula disciplinare		Ingiustificato ritardo nella stipula del disciplinare						
			Consegna e archiviazione disciplinare								
H	H.1	Affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali	Segreteria e amm.vo (segreteria)	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi legali – Accordi collusivi per l'attribuzione degli incarichi a determinati soggetti	2	2	4	Ricorso di norma a procedure a evidenza pubblica per l'affidamento dell'incarico con predeterminazione dei requisiti e dei criteri di selezione Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Obbligo di adeguata attività istruttoria e	continuativa	Responsabili dei servizi dei procedimenti Giunta comunale

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
									di motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento Rispetto tassativo della normativa e dei Regolamenti di settore		
I	L.1	Smaltimento dei rifiuti	Accesso discarica	Edilizia pubblica	Mancata o carente verifica dei requisiti per l'accesso alla discarica - Ammissione in discarica di soggetti con documentazione e/o materiali irregolari - Disparità di trattamento	3	2	6	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile tecnico della discarica e degli operatori che agiscono all'interno della medesima, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento Rispetto tassativo della normativa e del Regolamento di settore	continuativa	Responsabile tecnico della discarica e degli operatori
			Controllo conferimento e gestione diretta discarica								
			Registrazione utente								
			Fatturazione inerti		Non corretta, adeguata o aggiornata commisurazione degli oneri dovuti, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	2	2	4			
			Verifiche pagamenti								
			Liquidazione tassa ecologica								
			Compilazione MUD e relazione annuale		Mancata compilazione - Alterazione dei dati	2	1	2			
L	L.1	Pianificazione comunale generale	Redazione del Piano	Edilizia privata	Piano già approvato e in vigore alla data odierna	3	2	6	-	-	-
			Approvazione di varianti specifiche		Concessione del consumo o del maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento – Disparità di trattamento tra diversi operatori – Sottostima del maggior valore generato dalla variante				Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Distinzione tra responsabile tecnico della discarica e degli operatori che agiscono all'interno della medesima, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento Rispetto tassativo della normativa e del Regolamento di settore	continuativa	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata
			Pubblicazione del Piano e raccolta delle		Piano già approvato e in vigore alla data odierna				-	-	-

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			osservazioni								
			Approvazione del Piano		Piano già approvato e in vigore alla data odierna				-	-	-
	L.2	Pianificazione attuativa	Adozione dei Piani attuativi d'iniziativa privata	Edilizia privata	Mancata coerenza con il Piano generale e con la legge, con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali – Inadeguata pubblicità con conseguenti asimmetrie informative che agevolano gruppi di interessi o privati proprietari oppositori permettendo loro di orientare e condizionare le scelte dall'esterno – Modificazione del Piano con l'accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali tutela e razionale assetto del territorio	2	2	4	Incontri preliminari del Responsabile del procedimento/Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata e l'amministrazione comunale, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore Verbalizzazione degli incontri coi soggetti attuatori Richiesta di presentazione di un programma economico-finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie sia alle opere di urbanizzazione da realizzare Acquisizione informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (es. certificato Cameradi commercio, bilanci depositati, referenze bancarie, casellario giudiziale) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata Amministrazione comunale
			Adozione dei Piani attuativi d'iniziativa pubblica		Adozione di piani di variante che risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori, allo scopo di favorire determinati soggetti				Incontri preliminari del Responsabile del procedimento/Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata e l'amministrazione comunale, diretti a definire gli obiettivi generali da perseguire Verbalizzazione degli incontri Redazione di un programma economico-finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie sia alle opere di urbanizzazione da realizzare Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata Amministrazione comunale
			Approvazione di convenzioni		Non corretta, adeguata o aggiornata commisurazione degli oneri dovuti,				Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
			urbanistiche (calcolo degli oneri)		al fine di favorire eventuali soggetti interessati				convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione		e privata
			Approvazione di convenzioni urbanistiche (individuazione delle opere di urbanizzazione)		Individuazione di un'opera come prioritaria quando invece è a beneficio esclusivo o prevalente del privato – Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che il Comune sosterebbe con l'esecuzione diretta				Specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguarle, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata
			Approvazione del piano attuativo		Asimmetrie informative che agevolano gruppi di interessi o privati proprietari oppositori permettendo loro di orientare e condizionare le scelte dall'esterno - Modificazione del Piano con l'accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio				Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPC	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata Amministrazione comunale
			Esecuzione delle opere di urbanizzazione		Mancata o insufficiente vigilanza per evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione, con danno per il				Verifica della corretta esecuzione delle opere previste in convenzione, compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata

PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO IP = Indice di probabilità - II = Indice di impatto - LR = Livello di rischio			MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE			
Area di rischio	n.	Macro processo	Processo – attività	Servizio	Rischi possibili	IP	II	LR	Misure di prevenzione	Tempistica attuazione	Responsabile attuazione
					Comune, la collettività e gli stessi acquirenti – Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere				affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge Verifica dello stato di avanzamento dei lavori secondo il cronoprogramma Nomina del collaudatore effettuata dal Comune con oneri a carico del privato attuatore Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti di intervento non ancora attuate		
	L.3.	Permessi di costruire convenzionati	Stipula di convenzione urbanistica per il rilascio del permesso di costruire convenzionato		Gli stessi individuati nel macroprocesso "Pianificazione attuativa" per quanto riguarda: la stipula della convenzione, la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento, la definizione degli oneri da versare, l'individuazione delle opere a scompuo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione	2	2	4	Vedasi punto L.2	quando ricorre il caso	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata
	L.4	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria		Assegnazione delle pratiche a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie – Condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria	3	2	6	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Formazione sulla materia edilizia	continuativa	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata e del procedimento
			Richiesta di integrazioni documentali		Assoggettamento a pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti – Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i termini stabiliti dalla legge, con conseguente non				Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT Formazione sulla materia edilizia	continuativa	Responsabile del servizio edilizia pubblica e privata e del procedimento

2.3.5 Il Trattamento del Rischio

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 dal Comune.

Come indicato anche nel PNA 2022 le misure di prevenzione della corruzione sono classificabili in “misure generali”, che incidono in modo trasversale sull'intera amministrazione, e “misure specifiche” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei responsabili dei servizi competenti per area.

Le misure di prevenzione della corruzione specifiche sono descritte nella rispettiva colonna dei “**Processi e valutazione del rischio – Misure di prevenzione specifiche**” del Piano.

Le misure di prevenzione generali

Le misure individuate presso l'ente sono:

- la trasparenza e pubblicità;
- misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (formazione del personale)
- la rotazione ordinaria e straordinaria del personale;
- l'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. 39/2013;
- Incarichi extraistituzionali
- tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing);
- divulgazione del codice di comportamento;
- incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);
- astensione in caso di conflitto di interesse.
- Patti di integrità

Inoltre:

- **l'informaticizzazione dei processi** costituisce anch'essa un importante presidio di prevenzione, ha l'immediato vantaggio di incrementare la trasparenza e di circoscrivere in maniera puntuale i centri di responsabilità attraverso la tracciabilità nell'utilizzo dei sistemi;
- altri importanti presidi sono la stratificazione dei livelli di responsabilità (come avviene ad esempio in sede di sottoscrizione dei documenti prodotti dall'ufficio tecnico o di apposizione dei pareri contabili sui provvedimenti che impegnano spese o accertano entrate) e la compresenza di più soggetti «sul campo».

Trasparenza e pubblicità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione poiché, portando a conoscenza i dati relativi a tutti gli ambiti di competenza delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli stakeholder, e agevola, in questo modo, sistemi diffusi di monitoraggio e controllo, limitando quindi il rischio del verificarsi di situazioni illecite.

Si rimanda all'apposita sezione dedicata alla trasparenza del presente Piano.

Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del D.lgs. 165/2001 e dell'articolo 3 del D.lgs. 39/2013, il Comune, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni diconcorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del D.lgs. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. 445/2000 (articolo 20 del D.lgs. 39/2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il Comune:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.lgs. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Il RPCT può affidare il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra ad altro dipendente dell'area interessata.

In caso di violazione delle previsioni di inconfirmità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.
- Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene gestito dal Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) in forma associata per conto degli enti soci.
- Il CELVA, in collaborazione con gli enti soci, progetta ed eroga uno specifico percorso formativo annuale, con l'obiettivo di aggiornare gli enti locali sulle novità introdotte dalla normativa e supportarli nell'adozione e nell'aggiornamento dei piani triennali, individuando i contenuti, i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.
- In applicazione delle disposizioni normative, la formazione deve essere programmata su due livelli: uno specifico, rivolto al responsabile della prevenzione e ai dirigenti (livello 1) e l'altro generale, rivolto a tutti i dipendenti (livello 2).
- Per quanto riguarda la formazione per Segretari e dirigenti degli enti locali (livello 1), sono previsti incontri in aula, con cadenza periodica, intesi a rafforzare le competenze strategiche volte alla prevenzione e al contrasto della corruzione.
- Per quanto concerne l'obbligo di aggiornamento formativo continuo del personale (livello 2), il CELVA realizza corsi online al termine dei quali è disponibile un test finale di valutazione. A seguito del superamento del test finale, all'utente viene rilasciato un attestato.
-
- Si prevede inoltre di fruire dei corsi online in materia di anticorruzione e trasparenza erogati dall'Associazione IFEL Fondazione ANCI.
- Il Comune infine adotta iniziative proprie per condividere le informazioni e diffondere la conoscenza delle norme in materia di prevenzione della corruzione all'interno della propria organizzazione mediante la creazione e l'aggiornamento della cartella "Anticorruzione" della rete locale LAN nella quale i dipendenti possono reperire la documentazione sul tema (norme, circolari interne, materiali didattici)

Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (la formazione del personale)

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene gestito dal Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) in forma associata per conto degli enti soci.

Il CELVA, in collaborazione con gli enti soci, progetta ed eroga uno specifico percorso formativo annuale, con l'obiettivo di aggiornare gli enti locali sulle novità introdotte dalla normativa e supportarli nell'adozione e nell'aggiornamento dei piani triennali, individuando i contenuti, i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.

In applicazione delle disposizioni normative, la formazione deve essere programmata su due livelli: uno specifico, rivolto al responsabile della prevenzione e ai dirigenti (livello 1) e l'altro generale, rivolto a tutti i dipendenti (livello 2).

Per quanto riguarda la formazione per Segretari e dirigenti degli enti locali (livello 1), sono previsti incontri in aula, con cadenza periodica, intesi a rafforzare le competenze strategiche volte alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

Per quanto concerne l'obbligo di aggiornamento formativo continuo del personale (livello 2), il CELVA realizza corsi online al termine dei quali è disponibile un test finale di valutazione. A seguito del superamento del test finale, all'utente viene rilasciato un attestato.

Si prevede inoltre di fruire dei corsi online in materia di anticorruzione e trasparenza erogati dall'Associazione IFEL Fondazione ANCI.

Il Comune infine adotta iniziative proprie per condividere le informazioni e diffondere la conoscenza delle norme in materia di prevenzione della corruzione all'interno della propria organizzazione mediante la creazione e l'aggiornamento della cartella "Anticorruzione" della rete locale LAN nella quale i dipendenti possono reperire la documentazione sul tema (norme, circolari interne, materiali didattici)

Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale 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 o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

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

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria nel Comune di Cogne deve misurarsi col vincolo oggettivo delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di risorse umane operante al suo interno e non trova applicazione per le attività di natura tecnica, richiedenti competenza specifica e specializzazione: si esclude quindi che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie.

Il Comune dispone di un unico dirigente, il Segretario comunale, nominato responsabile del settore amministrativo e, attualmente, del settore tecnico.

Nell'ente, l'attuale assetto organizzativo consente, in luogo della rotazione del personale, che il rischio sia validamente contrastato dal fatto che l'attività è svolta in condivisione tra i dipendenti, con il coordinamento del Segretario comunale, promuovendo la trasparenza "interna" delle attività, con attribuzione a soggetti appartenenti alla stessa unità organizzativa, di compiti diversi, anche a turnazione.

In tal senso di seguito misura alternativa alla rotazione del personale può essere considerata la condivisione delle fasi procedurali in modo tale che il Segretario comunale o il responsabile dell'istruttoria possa essere supportato o affiancato da altro personale, anche in relazione alle specifiche competenze concorrenti, pertanto, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale, ciò avviene in particolare nei procedimenti dei contratti pubblici, principalmente per le fasi di affidamento ed esecuzione, di importo superiore a 140.000 euro.

La rotazione straordinaria prevista dall'articolo 16 comma 1, lettera l-quater, del D.lgs. n. 165/2001 si realizza invece nel caso in cui si abbia notizia riguardo a condotte di tipo corruttivo da parte di dipendenti: si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'unità organizzativa ove si sono potenzialmente verificati i fatti oggetto del procedimento penale siano attivate idonee misure atte a tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione

Di norma si procede con l'assegnazione ad altro ufficio o incarico del dipendente/dirigente operante in area a rischio corruzione nei cui confronti sia stato avviato un procedimento penale o disciplinare per alcune tipologie di reati.

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.

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In tali casi genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC 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.

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 finisce 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.

L'ente in materia di rotazione straordinaria, qualora si rendesse necessario, applicherà le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'articolo 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. 165/2001" adottate dall'ANAC con deliberazione 215/2019 in cui sono specificate le ipotesi di reato che generano l'obbligo di rotazione e le modalità di applicazione dell'istituto.

L'applicazione di queste Linee guida avverrà compatibilmente con l'assetto organizzativo e dimensionale dell'ente e nel rispetto della normativa vigente in materia di incarichi dirigenziali-professionali.

Inconferibilità/incompatibilità di incarichi

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Tenuto conto che al momento della redazione del Piano non sono presenti né previste nella dotazione organica del Comune di Cogne figure dirigenziali, oltre al Segretario comunale, quanto segue viene espresso al fine di definire le direttive di attribuzione nel caso si verificassero le condizioni per il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il Comune, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico dirigenziale e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il Comune si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferirlo ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Il Comune, per il tramite del RPCT, verifica che:

- negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il RPCT può affidare il compito di procedere a un'ulteriore verifica di quanto sopra ad altro dipendente dell'area interessata.

Il Comune verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Comune, per il tramite del RPCT, verifica che:

- negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente nel corso del rapporto.

Il RPCT può affidare il compito di procedere a un'ulteriore verifica di quanto sopra ad altro dipendente dell'area interessata.

Per quanto concerne il Segretario comunale, all'atto della nomina viene acquisita la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, aggiornata annualmente. Analogamente avviene per i responsabili dei servizi, anche se non appartenenti alla qualifica dirigenziale. Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Incarichi extraistituzionali

Criteria per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che “con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”. In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è incaricato di presentare all'organo di indirizzo politico per la loro adozione i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente intesa.

Il Comune, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 33/2013, pubblica nella sezione Amministrazione trasparente del proprio sito istituzionale i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione della durata e dell'eventuale compenso.

Ai fini del conferimento o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, il Comune si attiene alla disciplina dettata dalla L.R. 22/2010 sull'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta (in particolare: Titolo IV “Rapporto di lavoro”, Capo II “Attività extraimpiego”, artt. 70 “Attività compatibili”, 71 “Incarichi extraimpiego autorizzabili” e 72 “Attività incompatibili”).

Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblowing)

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, la legge 190/2012, all'articolo 1, comma 51, in relazione al D.lgs. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, ha introdotto una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” stabilendo una forma di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. whistleblower. In sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti casi eccezionali. Con legge 179/2017, sono state apportate delle novità in materia: in particolare per quel che riguarda i dipendenti pubblici, si evidenzia che chi, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione (PA), segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a misure organizzative aventi ripercussioni negative, dirette o indirette, sulle sue condizioni di lavoro. La stessa forma di tutela è estesa, oltre ai consulenti e ai collaboratori, ai dipendenti delle imprese fornitrici di beni o servizi o di quelle che realizzano opere a favore delle Pubbliche Amministrazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali); le segnalazioni anonime, se non contengono informazioni adeguatamente circostanziate, non potranno essere tenute in considerazione.

La segnalazione potrà essere effettuata in quattro modi:

- al responsabile della prevenzione della corruzione;
- all'ANAC;
- all'autorità giudiziaria ordinaria;
- alla Corte dei Conti.

L'adozione di misure ritenute ritorsive a seguito di segnalazione, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato per proprio conto o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

L'identità del segnalante non può essere rivelata nello specifico:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rilevata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione

dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;

- qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è inoltre sottratta al diritto di accesso documentale e anche a quello civico e generalizzato.

La norma prevede che qualora sia accertata l'adozione di misure discriminatorie, fermi restando altri profili di responsabilità, l'ANAC possa applicare al responsabile che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria.

Per contro, il segnalante è personalmente responsabile dei contenuti della segnalazione e, se essa riporta informazioni false o se è stata resa con dolo o colpa grave, ne risponde a titolo di calunnia o diffamazione ovvero, per lo stesso titolo, ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile.

Le segnalazioni in questione comportano obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al presente Piano debbono essere effettuate. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente

Il Codice di comportamento recepito dal Comune stabilisce, all'art. 8, che:

- il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
- il responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero il superiore gerarchico che riceve dal dipendente una segnalazione di illecito tutela il dipendente e ne garantisce l'anonimato.

La segnalazione di illecito fatta all'interno dell'amministrazione comunale, avviene secondo il seguente iter procedurale: - l'identità del segnalante è acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le disposizioni dettate dall'Anac;

- il segnalante utilizza il modulo predisposto dal Comune e pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione". Potrà utilizzare anche un diverso modulo purché siano riportati tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54-bis del D.lgs. 165/2001" ed essere inviata al RPCT alla sua e-mail personale. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal RPCT deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Se la segnalazione riguarda il RPCT il dipendente potrà inviarla direttamente all'ANAC;
- il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
- il RPCT, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

Responsabile del servizio cui è ascrivibile il fatto; UPD; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni;

- i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;
- il RPCT rende conto, nella relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento, in modo tale da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Modalità di segnalazione illeciti (whistleblowing)

Il Comune di Cogne si è recentemente accreditato su una apposita piattaforma gestita da una organizzazione no profit al fine di permettere in piena garanzia di anonimato la segnalazione degli illeciti.

Sul sito istituzionale dell'ente è stato creato un apposito spazio attraverso il quale l'utente può accedere alle modalità di trasmissione della segnalazione.

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 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.

Tutti i dipendenti hanno svolto il corso previsto dalla normativa in materia di formazione in tema di anticorruzione ed hanno ottenuto il relativo attestato.

Codici di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 (nuovo articolo 54 del D.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi. A tal fine la l. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, la imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione.

In data 13 dicembre 2013 la Giunta regionale, con deliberazione n. 2089, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010. Il Comune ha recepito il Codice con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 16 gennaio 2014 "Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1 comma 1 della legge regionale 22/2010, approvato con DGR 2089/2013: presa d'atto e recepimento".

Con la deliberazione della Giunta regionale n. 1378 in data 27 novembre 2023, recante "Approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010. Revoca della DGR 2089/2013", l'Amministrazione regionale:

- ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010, appartenenti a tutte le aree di contrattazione del comparto unico del pubblico impiego regionale di cui all'articolo 50 della l.r. 22/2010, stabilendo nel 1° gennaio 2024 la data della relativa entrata in vigore;
- ha revocato la deliberazione della Giunta regionale n. 2089/2013, in materia di Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1 della l.r. 22/2010;
- ha dato atto che ogni ente di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010 dovrà recepire l'allegato codice con proprio atto in tempo utile a consentire l'adeguata conoscibilità dello stesso da parte di tutti i dipendenti, anche assenti dal servizio precisando che, in caso di eventuali personalizzazioni legate alle specificità di ogni singolo ente, sul testo eventualmente integrato dovrà essere nuovamente acquisito il parere della Commissione indipendente di valutazione e riattivato il confronto con le organizzazioni sindacali.

Il Comune di Cogne, con deliberazione della Giunta comunale n. 118 del 7 dicembre 2023, ha adottato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'art. 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, in vigore dal 1° gennaio 2024.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al RPCT attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

A tutti i dipendenti in servizio è stata consegnata copia del codice di comportamento così avviene per ogni nuova assunzione Tutti i dipendenti e il Segretario partecipano al corso di formazione in materia organizzato annualmente dal CELVA

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

Gli obblighi del Codice si estendono per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia.

Il Responsabile anticorruzione verifica annualmente lo stato di applicazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni.

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento, inoltre, devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o funzionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 10 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure, valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

Il Comune adotta quale ulteriore misura l'inserimento nei contratti d'appalto di forniture, servizi e lavori della seguente clausola, secondo le disposizioni dettate dal Segretario comunale: "ARTICOLO xx – Norma di comportamento di collaboratori e/o dipendenti della ditta appaltatrice. L'operatore economico si obbliga, nell'esecuzione dei lavori/del servizio/della fornitura, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con deliberazione della giunta regionale numero 2089 del 13 dicembre 2013 e recepito dal Comune di Cogne con deliberazione della giunta comunale numero 3 del 23 gennaio 2014. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per il Comune la facoltà di risolvere il contratto qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave. Il codice di comportamento può essere visionato sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente". Analoga clausola è inserita negli eventuali contratti stipulati con i collaboratori esterni.

Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (cosiddetto pantouflage)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e tenuto anche conto di quanto raccomandato dal PNA 2022 (Parte generale, Tabella 10), il Comune verifica, attraverso il RPCT, che:

- nei contratti di assunzione del personale con poteri autoritativi e negoziali, sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente per i dipendenti che potevano esercitare poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione.
- l'acquisizione in prossimità della cessazione, a vario titolo, di un rapporto di lavoro, di apposita dichiarazione del dipendente di impegno a segnalare ad un eventuale nuovo datore di lavoro o committente, la precedente esperienza lavorativa presso l'ente
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001
- specifica attività di monitoraggio con obbligo di segnalazione all'organo di vertice e al RPCT di violazione dei divieti, sia in concomitanza delle fasi istruttorie per l'affidamento di contratti pubblici sia in prossimità della cessazione di rapporti di lavoro.
- Inserimento nei contratti d'appalto di forniture, servizi e lavori, della seguente clausola, secondo le disposizioni dettate dal Segretario comunale: "ARTICOLO xx – *Incompatibilità ex dipendenti comunali. L'Appaltatore, con la Sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*". Analoga clausola è inserita negli atti prodromici agli affidamenti.

Ai fini di cui sopra sono da considerare come dipendenti che dispongono di poteri autoritativi e negoziali coloro che li esercitano concretamente ed effettivamente con l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

L'ente ha già proceduto all'aggiornamento delle dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e dal PNA con riferimento ai bandi di gara, in raccordo con la Centrale Unica di Committenza regionale mediante inserimento di apposita dichiarazione, da parte dei concorrenti, che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001.

Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione del potenziale conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione.

Per tale ragione è richiesto a ciascun dipendente di segnalare al Segretario comunale, con riferimento alle attività svolte, le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti, con riferimento a quanto previsto dal Codice del comportamento, indicando, le motivazioni della stessa ovvero di attivare apposita procedura di segnalazione di fenomeno corruttivo secondo quanto già prescritto in apposito paragrafo.

Il dipendente si attiene, per quanto riguarda l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, al Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010, approvato dal Comune di Cogne con deliberazione della Giunta n. 118, in data 7 dicembre 2023, come detto.

Ai fini della prevenzione di situazioni di conflitto di interesse si prevedono le seguenti attività:

- predisposizione da parte dell'ufficio segreteria di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- acquisizione da parte del RPCT della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai responsabili dei servizi o dagli altri dipendenti all'atto dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP e aggiornamento triennale della dichiarazione;
- acquisizione da parte dei responsabili dei servizi della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai componenti delle commissioni giudicatrici per le gare di rispettiva competenza;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti facenti parte delle commissioni giudicatrici per le gare gestite dalle centrali di committenza;
- acquisizione preventiva da parte dei responsabili dei servizi della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai soggetti cui si intende conferire un incarico di collaborazione o consulenza.

Patti di integrità. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. Alla data odierna il Comune non ha approvato protocolli di legalità o integrità.

La Regione Autonoma Valle d'Aosta ha approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 663 del 25 marzo 2011, il protocollo d'intesa sottoscritto con la Direzione Investigativa Antimafia - Centro Operativo di Torino per le modalità di fruizione di dati informativi concernenti il ciclo di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sottoscritto dalle parti l'11 maggio 2011. Detto protocollo d'intesa interessa anche i Comuni, seppure indirettamente, in quanto con lo stesso sono state definite le modalità di collaborazione tra l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici e gli uffici della Direzione Investigativa Antimafia per la fruizione da parte di quest'ultima dei dati informativi afferenti ai contratti pubblici di interesse regionale e comunale.

2.3.6 Il Monitoraggio

La fase di monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio di corruzione, sia con riferimento all'attuazione delle misure di trattamento del rischio sia in riferimento all'idoneità delle stesse. La responsabilità del monitoraggio è del RPCT, che effettua il monitoraggio affiancato dai Referenti coinvolti nelle singole misure.

Oltre alle attività di monitoraggio pianificate si aggiungono le attività non pianificate attuate a seguito di eventuali segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale di whistleblowing o con altre modalità.

Una volta mappati i processi e identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, dovranno essere programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione. Nel

contempo devono essere individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

Indicatori di monitoraggio

Di seguito sono riportati gli indicatori di monitoraggio per tipologia di misura di prevenzione.

Alla tabella seguono, con riferimento ad alcune tipologie di misure, i criteri per la verifica sull'attuazione delle stesse. In particolare, per ogni misura, sono indicati gli obiettivi indicatori e domande di verifica dei risultati attesi.

Tipologia di misura	indicatori
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate.
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale
misure di segnalazione e protezione (<i>whistleblower</i>)	numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X
misure di gestione del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)
misure di gestione del <i>pantouflage</i>	numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> rispetto al totale dei dipendenti cessati

Monitoraggio delle misure

Il monitoraggio delle azioni descritte nelle sezioni precedenti è svolto con gli strumenti e secondo le modalità descritte in ciascuna sezione, cui si rinvia, con le seguenti referenze:

1. Performance – segretaria comunale
2. Rischi corruttivi e trasparenza – RPCT
3. Lavoro Agile – segretaria comunale
4. Piano Triennale dei Fabbisogni – Segretario comunale
5. Piano delle Azioni Positive – CUG

Modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il Segretario comunale osserva i termini per la conclusione dei procedimenti di propria competenza stabiliti dalla legge e dai regolamenti. Per i procedimenti nei quali i termini non sono stati rispettati sono indicate le motivazioni, in fatto e in diritto come disciplinato dalla legge 241/1990, che hanno giustificato il ritardo. La relazione deve contenere i seguenti elementi:

Tipologia di procedimento	n. totale procedimenti conclusi nell'anno	di cui conclusi in ritardo	motivazioni che giustificano il ritardo nella conclusione

Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano e sull'attuazione delle misure in esso contenute è in capo al RPCT al quale i diversireponsabili devono prestare la collaborazione necessaria. Di seguito sono descritte le diverse fasi e attività, con la relativa tempistica e l'indicazione dei responsabili. Il risultato complessivo del monitoraggio è riportato nella relazione annuale pubblicata dal RPCT sul sito dell'Ente.

Attività	Soggetto responsabile	Tempistica	Modalità
Invio al RPCT di una Relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche di propria competenza per l'area dei "Contratti pubblici":	Segretario comunale Responsabili dei servizi/procedimenti Aiuto-Segretario Responsabili dei servizi	mese di novembre di ogni anno	L'attività consiste nell'invio al RPCT di Relazioni , anche in un unico documento.
Invio al RPCT dell'elenco degli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture effettuati nell'anno, ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione		mese di novembre di ogni anno	Agli interessati invio di una comunicazione per ricordare l'obbligo. Per facilitare il compito dei soggetti interessati, sono state predisposte apposite schede riportanti un riepilogo di tutte le misure di prevenzione generali e speciali del Piano
Invio al RPCT di una Relazione sul rispetto dei tempi procedurali, contenente gli elementi indicati nel Piano	Responsabili dei servizi	mese di novembre di ogni anno	
Verifica a campione dei provvedimenti adottati (al fine della verifica dell'adeguata istruttoria e della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto che ne giustificano l'adozione)	RPCT	mese di dicembre di ogni anno	L'attività consiste in Verifiche a campione per le quali è stata predisposta apposita check list contenente gli elementi da valutare, sia specifici per le determinazioni a contrarre e/o di aggiudicazione, sia generali per tutte le determinazioni. Per ognuna delle tre Aree, viene estratto un campione casuale di determinazioni, in misura percentuale sul totale delle determinazioni pubblicate alla data del 1° novembre di ogni anno.
Verifica a campione del rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (in particolare, per i processi dell'Area dei "Contratti pubblici")	RPCT	mese di dicembre di ogni anno	
Verifica a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi e sulla insussistenza di cause di incompatibilità (acquisizione e verifica delle dichiarazioni degli interessati)	RPCT	mese di dicembre di ogni anno	
per l'area dei "Contratti pubblici": Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione degli inviti e degli affidamenti nei contratti "sottosoglia"	RPCT	mese di dicembre di ogni anno	
per l'area dei "Contratti pubblici": Invio al RPCT di una Relazione sui eventuali giudizi di anomalia	Responsabile del procedimento	entro 60 giorni dall'avvenuta efficacia dell'aggiudicazione	

2.3.7 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Attività e poteri.

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il cui nominativo è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - Corruzione".

Ad oggi, il RPCT è il Segretario comunale, Emanuela Mezzetta, dirigente dell'ente.

La delibera ANAC n. 840 del 2018, contiene la ricognizione completa delle norme che delineano ruolo, compiti e responsabilità del RPCT, il cui obiettivo principale è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione dell'ente che rappresenta e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione.

Pertanto, l'attività e i poteri del RPCT in materia di prevenzione della corruzione possono essere riepilogati come segue:

- elabora e propone all'organo esecutivo, cui compete la relativa approvazione entro il 31 gennaio, il PTPCT e i relativi aggiornamenti;
- cura la pubblicazione del Piano sul sito istituzionale dell'Agenzia nell'apposita sottosezione "Amministrazione Trasparente" e la sua trasmissione alla Commissione Indipendente di Valutazione (CIV) e alla Regione Valle d'Aosta;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversa scadenza data dall'ANAC, il RPCT trasmette all'Organo esecutivo una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia con riferimento all'attuazione del PTPCT. La relazione, che viene pubblicata sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", deve dare riscontro dell'attuazione del Piano;
- monitora, verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, compreso gli obblighi di informazione;
- propone le modifiche o le integrazioni del Piano anche in corso d'anno, quando siano state accertate importanti violazioni delle prescrizioni o quando si verificano significative modifiche organizzative dell'Ente;
- provvede al monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento all'interno dell'Ente, con il supporto dell'Ufficio Gestione del personale;
- trasmette le segnalazioni all'Ufficio regionale per i procedimenti disciplinari, di fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare, in base ad apposita convenzione attualmente in essere con la Regione autonoma Valle d'Aosta;
- informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio della propria attività che possano costituire notizia di reato;
- presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possano dar luogo a responsabilità amministrativa;
- verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità al momento dell'affidamento degli incarichi dirigenziali, ai sensi del D.lgs. n. 39 del 2013, e, in corso d'anno, in relazione a procedimenti autorizzativi per eventuali attività extra-impiego, con il supporto dell'Ufficio Gestione del personale;
- segnala all'Organo esecutivo e alla CIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- riceve le segnalazioni di illeciti e ne cura il procedimento.

All'elaborazione del presente Piano hanno preso parte vari attori interni all'Amministrazione e, nel dettaglio:

- il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), figura introdotta dalla legge 190/2012. Con il D.lgs. 97/2026 il ruolo e le competenze di tale del RPCT sono state unificate con quelle del responsabile della Trasparenza; a rafforzandone il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.
- la Giunta comunale, che rappresenta l'Organo esecutivo competente nell'adozione del presente atto, entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo eventuali proroghe legate all'approvazione del bilancio di previsione;
- i Responsabili di servizio e di procedimento, che partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei propri settori di competenza, ai sensi dell'articolo 16 del D.lgs. n. 165/2001:
 - propongono integrazioni e modifiche al piano vigente;
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
 - attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
 - relazionano con cadenza periodica al RPCT;
 - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria;
 - assicurano l'osservanza del Codice comportamentale e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del

- personale ove possibile;
- individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
- monitorano la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
- il personale dipendente dell'ente, messo a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, provvede a darvi esecuzione per quanto di competenza. In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e competenti all'adozione del provvedimento finale, di astenersi dallo svolgimento dell'attività oggetto di conflitto, ai sensi dell'articolo 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al dirigente RPCT, la situazione di conflitto.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio dirigente o responsabile del servizio in merito al rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti, quindi, partecipano al processo di gestione del rischio. E' prevista la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (whistleblowing); tutti i dipendenti mantengono infine il personale livello di responsabilità rispetto al potenziale verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

La mancata collaborazione con il RPCT da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano, come sopra individuati, è suscettibile di essere disciplinarmente sanzionata.
- 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.

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

- 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 Stato regioni 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, in Valle d'Aosta il Presidente della Regione, che fornisce, su richiesta, supporto tecnico e informativo in materia.

2.3.8 La Trasparenza

Con la legge 190/2012 la trasparenza ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione. La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo porta ad una adeguata programmazione di tale misura.

In tal senso il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, attuativo della legge 190/2012 recita: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*. Importanti novità sono poi intervenute con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 che ha introdotto l'accesso civico generalizzato, libera modalità di accesso ovvero FOIA (Freedom of Information Act) ai dati e documenti in possesso delle amministrazioni pubbliche da parte di qualunque soggetto interessato, a prescindere dal possesso di un particolare requisito di qualificazione. Scopo della trasparenza quindi non si riduce al solo *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*, ma anche a garantire una forma di accessibilità totale, in funzione di tutela dei diritti fondamentali che sono da farsi riferire a *“libertà individuali e collettive”*, nonché ai *“diritti civili, politici e sociali”*, al diritto ad una buona amministrazione e alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

A differenza dell'accesso civico, disciplinato dal D.lgs.33/2013, preordinato al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Pubblica Amministrazione contenuti nel decreto 33/2013, l'accesso civico generalizzato è finalizzato a garantire una libera accessibilità all'informazione o al documento richiesto, che possono anche non

rientrare nell'ambito oggettivo di applicazione dello stesso decreto. Un'anticipazione dell'accesso generalizzato è rappresentata dal decreto legislativo 195/2005 di recepimento della direttiva europea 2003/4/CE, una pietra miliare dell'accessibilità del pubblico alle informazioni ambientali che anticipa di circa 11 anni, con riguardo all'ordinamento italiano, il diritto all'accesso civico cosiddetto "generalizzato", esteso poi a tutti gli ambiti soggetti alla trasparenza con il decreto legislativo 97/2016 di aggiornamento del decreto legislativo 33/2013.

Si indicano, di seguito, i compiti del RPCT in materia di trasparenza, gli adempimenti di pubblicità e di accessibilità e la definizione dei responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Principali compiti del Responsabile

Svolge un'attività di monitoraggio-controllo sull'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, supportato dai referenti interni per l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.)

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione dei relativi obblighi e pone in essere ulteriori iniziative di promozione in rapporto con il Piano anticorruzione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Obiettivi in materia di trasparenza, monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

L'aggiornamento continuo e la verifica dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente costituisce un obiettivo fondamentale per garantire sempre maggiori livelli di trasparenza.

Le responsabilità di attuazione degli obblighi di pubblicità e della trasparenza sono distribuite tra i soggetti sottoelencati:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza con compiti di impulso e monitoraggio.
- le unità organizzative indicate nella tabella "Obblighi di pubblicazione e strutture responsabili", con riferimento agli obblighi di trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati, da effettuare avendo cura che la qualità delle informazioni diffuse sia sempre preservata;
- Servizi informatici e di elaborazione dati, che assicurano costanti livelli di funzionamento, accessibilità e fruibilità del sito istituzionale.

Il concetto di "qualità delle informazioni" è esplicitato all'articolo 6, comma 1, del D.lgs. 33/2013, ove è prescritto che i dati pubblicati rispettino i requisiti di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La tabella "Obblighi di pubblicazione e strutture responsabili", contenuta nel P.T.P.C.T. sono riportate le attività da svolgere per l'attuazione del principio di trasparenza dei dati, delle informazioni e dei documenti in possesso dell'Ente, nonché le strutture responsabili della trasmissione, pubblicazione e dell'aggiornamento di tali attività, come declinato dal D.lgs. n. 33 del 2013 e come riportato in sintesi nell'elenco che segue:

Disposizioni generali

- **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: Segretario e Ufficio di Segreteria**
- **Attestazione CIV: Segretario e Ufficio di Segreteria**
- **Atti generali: Segretario e Ufficio di Segreteria**
- **Oneri informativi per cittadini e imprese: Segretario e Ufficio di Segreteria**
- **Burocrazia zero: Segretario e Ufficio di Segreteria**

Organizzazione

- Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Organi di indirizzo politico amministrativo: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Articolazione degli uffici: Segretario, Ufficio di Segreteria e Ufficio di Segreteria
- Telefono e posta elettronica: Ufficio di Segreteria

Consulenti e collaboratori

- Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Amministratori ed esperti: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Amministratori ed esperti ex articolo 32 D.L. 90/2014: Segretario e Ufficio di Segreteria

Personale

- Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice: Segretario e Ufficio di Segreteria

- Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali): Segretario e Ufficio di Segreteria
- Dirigenti cessati: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Posizioni organizzative: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Dotazione organica: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Personale non a tempo indeterminato: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Tassi di assenza personale: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti): Segretario e Ufficio di Segreteria
- Contrattazione collettiva: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Contrattazione integrativa: Segretario e Ufficio di Segreteria
- CIV (OIV): Segretario e Ufficio di Segreteria
- Bandi di concorso: Segretario, Ufficio di Segreteria e Ufficio di Segreteria

Performance

- Sistema di misurazione e valutazione della performance: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Piano della Performance: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Relazione sulla Performance: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Ammontare complessivo dei premi: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Dati relativi ai premi: Segretario e Ufficio di Segreteria

Enti controllati

- Enti pubblici vigilati: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Società partecipate: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Enti di diritto privato controllati: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Rappresentazione grafica: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate: Segretario e Ufficio di Segreteria

Attività e procedimenti

- Tipologie di procedimento: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Monitoraggio tempi procedurali: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: Segretario e Ufficio di Segreteria

Provvedimenti

- Provvedimenti organi indirizzo-politico: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Provvedimenti dirigenti: Segretario e Ufficio di Segreteria, Ufficio tecnico, Ufficio finanziario e contabile

Bandi di gara e contratti: Segretario e Ufficio di Segreteria, Ufficio tecnico, Ufficio finanziario e contabile

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

- Criteri e modalità: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Atti di concessione: Segretario e Ufficio di Segreteria

Bilanci

- Bilancio preventivo e consuntivo: Segretario e Ufficio di Segreteria, Ufficio finanziario e contabile
- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio: Segretario e Ufficio di Segreteria e Ufficio di Segreteria

Beni immobili e gestione patrimonio

- Patrimonio immobiliare: Segretario, Ufficio di Segreteria, Ufficio tecnico
- Canoni di locazione o affitto: Segretario e Ufficio di Segreteria

Controlli e rilievi sull'amministrazione

- Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Organi di revisione amministrativa e contabile: Segretario, Ufficio di Segreteria, Ufficio finanziario e contabile
- Corte dei conti: Segretario e Ufficio di Segreteria, Ufficio finanziario e contabile

Servizi erogati:

- Carta dei servizi e standard di qualità: Segretario e Ufficio di segreteria
- Class action: i Responsabili di servizio/segretari, ognuno per i servizi di propria competenza
- Costi contabilizzati: Segretario e Ufficio di Segreteria
- Tempi medi di erogazione dei servizi: Segretario e Servizio di segreteria

- Servizi in rete: Segretario e Ufficio di Segreteria

Pagamenti dell'amministrazione

- Dati sui pagamenti: Segretario, Ufficio di segreteria e Ufficio Finanziario e contabile
- Indicatore di tempestività dei pagamenti: Segretario Ufficio di segreteria e Ufficio Finanziario e contabile
- IBAN e pagamenti informatici: Segretario, Ufficio di Segreteria e Ufficio finanziario e contabile

Opere pubbliche

- Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici: Segretario e Atti di programmazione delle opere pubbliche: Segretario, Ufficio di Segreteria e Ufficio tecnico
 - Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche: Segretario, Ufficio di Segreteria e Ufficio tecnico

Pianificazione e governo del territorio: Segretario, Ufficio di Segreteria, Ufficio tecnico

Informazioni ambientali: Segretario e Ufficio di Segreteria e Ufficio tecnico

Interventi straordinari e di emergenza: Ufficio di Segreteria e Ufficio tecnico

Altri contenuti: Segretario e Ufficio di Segreteria, Ufficio tecnico

Prevenzione della corruzione: Segretario e Ufficio di Segreteria

Accesso civico: Segretario e Ufficio di Segreteria

Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Segretario e Ufficio di Segreteria

Dati ulteriori: Segretario e Ufficio di Segreteria

Spese di rappresentanza: Segretario e Ufficio di Segreteria

Auto di servizio: Segretario e Ufficio di Segreteria

Codice di comportamento: Segretario e Ufficio di Segreteria

Pari opportunità: Segretario e Ufficio di Segreteria

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati forniti dall'ANAC chiarimenti in merito alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013.

Il PNA 2019 al capitolo 4.2, parte III, evidenzia il bilanciamento tra i due diritti. E' quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, che: «*Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità*».

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo				Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
					SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Art. 41, c. 2,				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)		H	d.lgs. n. 33/2013	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:					
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	(dirigenti non generali)		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:						
1) curriculum vitae					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti:	Tempestivo
					1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati			C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)
Per ciascuno degli enti:						
		1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati		C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	
					Per ciascuna tipologia di procedimento:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013			12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	
			1) contenuto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) oggetto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) eventuale spesa prevista		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	dei dati			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno dei provvedimenti:	
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno dei provvedimenti:	
			1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Aggiudicatario	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	
Sovvenzioni	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno:	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Indicatore di tempestività dei	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		A (compatibilmente con le competenze in	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli atti:	
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
territorio		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie			Art. 41, c. 4,	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
accreditate			d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		

			Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
--	--	--	---------------------------------	--	--	------------

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

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

Il Comune di Cogne, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali. È fatta eccezione relativamente ai dati per i quali la normativa prevede un termine perentorio e 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, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso, oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

Il Comune è 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 tempestività e l'accessibilità delle pubblicazioni dei dati e dei documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF/A.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compresi quelli previsti dall'articolo 26 comma 4 del D.lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

La competenza in merito alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'ente è attribuita ai dipendenti dell'Ufficio di segreteria che vi provvedono, di norma, entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta formulata dai referenti. Resta ferma la responsabilità di elaborazione e trasmissione dei dati in capo a questi ultimi.

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

Tutti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. lgs. n. 33/2013 sono pubblicati *online* sul sito istituzionale dell'ente e organizzati nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", raggiungibile da un *link* posto nell'homepage del sito stesso.

In essa sono consultabili i dati concernenti l'Ente collocati in apposite sottosezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a quanto indicato nel D.lgs. 33/2013 e successive modificazioni.

Per quanto attiene agli aspetti più strettamente tecnici, gestiti e coordinati in linea generale da INVA S.p.A. in collaborazione con il CELVA, le modalità di pubblicazione dei dati sui siti istituzionali si conformano alle indicazioni date dalle "Linee guida per i siti web della PA", per l'anno 2011, (articolo 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione) in merito a:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Il portale unico della trasparenza degli Enti locali della Valle d'Aosta prevede specifici strumenti informatici volti a rilevare i dati maggiormente usati dai visitatori e i dati più cliccati.

Il diritto di accesso a documenti, informazioni e dati

La vigente normativa consente il diritto di accesso a documenti, informazioni e dati in possesso della pubblica amministrazione con le seguenti modalità:

- accesso ordinario o documentale (legge 241/1990 – legge regionale 19/2007 e regolamenti attuativi);
- accesso alle informazioni ambientali (D.lgs. 195/2005 – D.lgs. 152/2006 – articolo 3 sexies);
- accesso civico semplice (D.lgs. 33/2013 – articolo 5, comma 1, – D.lgs. 97/2016);
- accesso civico generalizzato (D.lgs. n. 33/2013 – articolo 1, comma 1, come modificato dall'articolo 2 del D.lgs. 97/2016).

La principale novità del D.lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza ha riguardato il nuovo diritto di accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria delineato nel novellato articolo 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013. In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, con osservanza del rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge. Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e avente a oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico "semplice" previsto dall'articolo 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche a opera del D.lgs. 97/2016. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi (cfr. Parte Terza, § 9. "Accesso civico per mancata pubblicazione di dati" della delibera n. 1310/2016). Si tratta di un istituto attraverso il quale si può realizzare il "controllo" sociale previsto dall'articolo 1 del D.lgs. 33/2013.

L'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha stabilito le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 6, del D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*».

L'accesso generalizzato può essere presentato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: a tutti i soggetti a cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le relative richieste a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

Con l'accesso generalizzato possono essere richiesti documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione. Ciò significa:

- ✓ che l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere a una richiesta di accesso generalizzato ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso
- ✓ che l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere a una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
- ✓ che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Ciò significa:

- ✓ che la richiesta indichi i documenti o i dati richiesti,
- ovvero
- ✓ che la richiesta consenta all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda chiede di precisare l'oggetto della richiesta.

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti e informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio e immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale.

Ai sensi del comma 3 dell'articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD).

Ai sensi dell'articolo 65, comma 1 lett. c) del CAD, le richieste presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'articolo 5, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. articolo 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

L'amministrazione privilegia quella meno onerosa per chi presenta l'istanza; è pertanto lasciata alla libera scelta dell'interessato le modalità di presentazione dell'istanza.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.

Quando l'amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti e informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

È da preferire il rilascio dei documenti e dei dati in formato elettronico quando lo stesso è indicato dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole per l'amministrazione che detiene di dati.

Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'ente destinatario della richiesta di accesso deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Si evidenzia, tuttavia, che il testo del decreto dispone che "*l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti*"; pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. CGUE, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

Per quanto concerne la richiesta di *informazioni*, come tali si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini, contenute in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (articolo 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

L'istanza formulata è registrata al protocollo dell'Ente e successivamente riportata nell'apposito registro contenente le informazioni seguenti:

COMUNE DI COGNE					
Accesso civico semplice/accesso civico generalizzato/accesso documentale					
Registro degli accessi I°/ II° semestre anno _____					
Data richiesta	Oggetto richiesta	Presenza cointeressati	Esito richiesta	Data esito	Sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto)

Il registro è istituito per l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato e l'accesso documentale.

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 deve provvedere alla pubblicazione e alla trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni di cui all'articolo 5, comma 2, sono attribuite dal responsabile della trasparenza ai dipendenti dell'ente, come dettagliati al paragrafo *Referenti per la trasparenza all'interno dell'amministrazione* del presente programma. Il potere sostitutivo rimane pertanto in capo al responsabile stesso.

In materia di accesso ad atti e documenti, il Consiglio comunale con deliberazione n. 19 del 31 luglio 2017 ha approvato apposito regolamento.

Nell'apposita sezione del portale della trasparenza sono pubblicate tutte le informazioni nonché il modulo fac simile per l'istanza di accesso.

Il resoconto pubblico delle attività di prevenzione della corruzione poste in essere dall'Ente è contenuto, anche per quanto attiene ai profili relativi alla trasparenza, nella relazione annuale predisposta dal RPTC in base al modello fornito dall'ANAC.

2.3.9 Il PNRR e i contratti pubblici

La parte speciale dello schema del PNA 2022 è dedicata al PNRR e ai contratti pubblici.

Si ritiene, nella stesura del presente documento, di farne propri i contenuti, quale elemento valoriale del percorso di sensibilizzazione alle tematiche in materia di trasparenza e anticorruzione.

In particolare l'ente presidierà i seguenti ambiti di intervento:

1. Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici
2. Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative
3. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) o di progetto.

Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Il 31 marzo 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D.lgs. n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", entrato in vigore il 1° aprile 2023. L'art. 229 del detto D.lgs., tuttavia, stabilisce l'effettiva applicazione della nuova normativa a decorrere dal 1° luglio 2023 ma non per tutte le disposizioni, Alcuni istituti hanno avuto efficacia solo a far data dal 1° gennaio 2024.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici è "auto-esecutivo", ovvero già completo in tutti i suoi Allegati e privo quindi della necessità di successivi rinvii a fonti esterne.

Aspetto particolarmente significativo attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (D.L. 32/2019, D.L. 76/2020, D.L. 77/2021) sono state riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e altre disposizioni confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC, anche dopo l'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria di cui all'art. 225, comma 8 e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative".

Il D.L. 77/2021 è stato anch'esso più volte modificato:

- una prima volta con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 133, richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha prorogato, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

- Successivamente altre modifiche sono state apportate con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

- Con il D.L. n. 61 del 1° giugno 2023 che ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice.

Le gare indette dopo il 1/4/2023 e fino al 30/06/2023 seguiranno dunque la disciplina del "vecchio" codice (D.lgs. n. 50/2016), mentre quelle pubblicate successivamente vedranno l'adozione di quello nuovo (D.lgs. n. 36/2023).

Vale in ogni caso la regola del "tempus regit actum" secondo cui la procedura è disciplinata dalla normativa vigente al momento della sua pubblicazione.

Una delle più importanti novità del nuovo Codice è rappresentata dall'"Ecosistema nazionale degli approvvigionamenti digitali", con la definitiva archiviazione della gara cartacea; il digitale è quindi la modalità dell'intero ciclo vita del contratto, dalla programmazione all'esecuzione, garantendo la trasparenza, la tracciabilità, la partecipazione e il controllo di tutti i procedimenti concorsuali d'appalto.

L'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti

pubblici.

Tra le più importanti novità del D.lgs. 36/2023 si deve annoverare anche l'inserimento, nei primi 12 articoli, dei cd. "Principi generali", in precedenza previsti negli artt. 29 e 30 del D.lgs. 50/2016, che tuttavia, nel nuovo Codice, vengono posti nell'incipit dell'elaborato normativo, quali fondamenta di ogni futura procedura di gara, nonché metro di giudizio e di valutazione per l'operato dei funzionari pubblici.

Di seguito si analizzano brevemente i più interessanti principi introdotti dal Legislatore nel D.lgs. 36/2023:

- *art. 1.* Il Codice apre la disciplina con il *principio del risultato*, da cui emerge l'interesse primario che le Stazioni appaltanti e gli Enti concedenti devono perseguire ovvero l'affidamento del contratto e la sua esecuzione con la massima tempestività e il miglior rapporto qualità-prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza e nell'interesse della Comunità, per il raggiungimento degli obiettivi dell'UE.

Al principio del risultato conseguono i principi di buon andamento, efficacia, efficienza ed economicità previsti nell'art. 97 della Costituzione, diventando altresì il criterio di valutazione del corretto esercizio dell'azione pubblica nonché di determinazione della responsabilità dei funzionari coinvolti in ogni fase del ciclo del *Public Procurement*.

In estrema sintesi, l'introduzione del principio del risultato evidenzia come la legittimità non sia più "sufficiente" per ritenere una gara "efficace".

- *art. 2.* Il *principio della fiducia* che si pone in stretta correlazione con quello precedente, ricollegandosi al concetto espresso al comma 4 dell'art. 1, secondo cui la fiducia "*favorisce e valorizza l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato*".

Il principio della fiducia deve dunque porsi alla base del rapporto tra Funzionari pubblici ed Operatori privati, dovendo entrambi confidare da una parte nell'esercizio di un'azione legittima, trasparente e corretta della P.A. nonché, dall'altra, nel comportamento altrettanto specchiato dei concorrenti; la fiducia, inoltre, mira ad accrescere l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei dipendenti pubblici, ponendosi quale rimedio alla burocrazia difensiva (cd. "paura della firma").

La sfiducia nella correttezza dell'azione amministrativa e il timore di sbagliare hanno infatti contribuito al rallentamento di molti procedimenti amministrativi, per cui una rinnovata "fiducia" in tutti i partecipanti dovrebbe favorire la ripresa dell'iniziativa pubblica ed al rilancio dell'attività amministrativa, tanto più necessaria in relazione agli ingenti investimenti dei fondi PNRR.

Il comma 3, inoltre, re-introduce il concetto di "colpa grave" nel caso di violazione di legge, della *lex specialis* nonché delle regole di prudenza, perizia e diligenza, mentre prevede il non configurarsi della colpa grave nei casi di violazione di indirizzi giurisprudenziali (anche se prevalenti) nonché di pareri delle Autorità competenti.

- *art. 3.* Il terzo *principio* fondamentale è quello dell'*accesso al mercato*, che svolge una funzione complementare rispetto ai precedenti e dispone che le Stazioni appaltanti debbano favorire il più possibile l'accesso al mercato degli operatori economici, nel rispetto dei principi di concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità, trasparenza e di proporzionalità (art. 97 Cost.).

Lo scopo del Legislatore, dunque, non è solo quello di favorire la concorrenza che non significa che tutti gli operatori hanno il diritto a partecipare a tutte le gare, ma che tutti devono poter concorrere alle medesime condizioni di consentire al maggior numero possibile di soggetti di partecipare alle procedure di gara.

Il principio d'accesso al mercato è dunque destinato a rappresentare una formidabile "chiave di volta" nell'interpretazione, delle specifiche tecniche descrittive dell'oggetto di gara, oppure della suddivisione in lotti delle procedure in quanto, come ben si può comprendere, se lo scopo che d'ora in poi deve perseguire colui che redige la *lex specialis* è quella d'ottenere comunque il più libero accesso al mercato da parte di tutti gli operatori economici del settore, qualsiasi barriera o limitazione ad esso non potrà che configurare una violazione di legge.

- *art. 5* rappresenta un monito del Legislatore ai soggetti (Funzionari pubblici ed Operatori economici) coinvolti nelle procedure di gara, affinché si comportino entrambi nel segno di una reciproca (e rinnovata) 'fiducia', confidando i primi nella buona fede dei partecipanti nonché i secondi, nella legittimità dei comportamenti dei primi.

Di estremo interesse sono poi i 3° e 4° comma che prevedono, in ossequio ai suddetti principi, l'ipotesi di annullamento di un'aggiudicazione che, se causata dal comportamento colpevole del partecipante/aggiudicatario, possa questi subire l'azione di rivalsa dell'amministrazione condannata al risarcimento del danno dal ricorrente vincitore (ipotesi poi ripresa dall'art. 209).

- *art. 8.* Altro articolo completamente nuovo è quello che introduce, nell'ordinamento italiano, il *principio dell'autonomia contrattuale* inteso come assoluta libertà, finalmente riconosciuta anche alle PP.AA., di sottoscrivere qualsiasi tipologia convenzionale (quindi anche contratti atipici), senza doversi necessariamente rifare a forme tipiche, come già riconosciuto ai privati.

Questo articolo ha dunque una portata che va ben oltre la "semplice" materia degli appalti, in quanto riconosce la suddetta autonomia in termini assolutamente generici e scevra da vincoli di settore o materia, purché ovviamente siano perseguite le finalità istituzionali e non si violino i divieti imposti dal Codice e da altre disposizioni di legge.

Se dunque la P.A. viene ad essere del tutto equiparata al privato in termini di autonomia contrattuale, si deve di conseguenza presumere che debba allora rispettare anche quanto disposto dall'art.1325 Cod. Civ. secondo cui i requisiti del contratto sono l'accordo delle parti, la causa, l'oggetto e la forma (che, come noto, in ambito pubblico non può essere scritta).

Logica conseguenza di detta autonomia è poi anche quella che le Pubbliche Amministrazioni possono ricevere donazioni o altre prestazioni a titolo gratuito, purché corrispondenti all'interesse pubblico e – altra precisazione non irrilevante – non occorrendo in tal caso alcun esperimento di gara.

-art. 9. In combinato disposto con il precedente articolo è quello che introduce poi il *principio della conservazione dell'equilibrio contrattuale* che rappresenta una straordinaria innovazione nell'ambito dei contratti pubblici da sempre caratterizzati, stante l'obbligo di rispetto dei principi di contabilità pubblica, dall'immodificabilità del prezzo dell'appalto. In considerazione infatti dell'obbligo – prima della firma contrattuale - d'imputazione a capitolo di bilancio della P.A. di una spesa pubblica, da ciò ne è sempre conseguito l'assoluto divieto di qualsivoglia modifica delle voci di costo da parte di una P.A. (da cui l'annosa questione dell'inammissibilità delle varianti nei lavori pubblici).

Il drammatico periodo della pandemia Covid, cui hanno poi fatto seguito gli eventi bellici ancora in essere, hanno tuttavia indotto il Legislatore ad introdurre una serie di correttivi a detta immodificabilità degli appalti pubblici, per ricondurli alla loro (corretta) natura di contratti di natura sinallagmatica tali per cui il rapporto fra le obbligazioni convenzionalmente dedotte deve permanere, il più possibile immutato, per tutta la durata del periodo contrattuale.

Per questo risulta necessario introdurre dei correttivi, ovvero delle clausole di rinegoziazione dei rapporti – in caso di modifiche sostanziali delle condizioni iniziali d'esecuzione - che mirino a preservare quell'equilibrio pattizio come cristallizzato alla firma del contratto.

In presenza dunque di sopravvenienze straordinarie ed imprevedibili tali da determinare una sostanziale alterazione nell'equilibrio contrattuale, si deve riconoscere in capo alla parte svantaggiata il diritto di rinegoziare secondo buona fede le condizioni contrattuali, al fine di ripristinare l'originario equilibrio senza alterazioni della sostanza economica, modifiche tuttavia applicabili solo allorché detta alterazione sia rilevante nonché causata da circostanze estranee alla normale alea contrattuale, all'ordinaria fluttuazione economica e al rischio di mercato.

L'art. 9 tutela altresì l'ipotesi in cui le sopravvenienze rendano la prestazione, in parte o temporaneamente, inutile o inutilizzabile per uno dei contraenti nel qual caso potendo, chi ne ha interesse, chiedere la riduzione del corrispettivo secondo le regole dettate dall'art. 1464 c.c.

- art. 10. Non poteva infine mancare, nell'elencazione dei principi posti a caposaldo del corretto operato delle amministrazioni in materia di contratti pubblici il *principio della tassatività delle cause d'esclusione e di massima partecipazione*, che rappresentano un collegamento all'art. 3 (accesso al mercato) e di cui ne sono il necessario baluardo.

Le Stazioni appaltanti non possono dunque consentire la partecipazione alle pubbliche gare a quegli operatori economici privi dei cd. "requisiti di moralità", disponendone l'esclusione anche quando il possesso di detti requisiti non sia stato richiesto ai fini partecipativi e connotando, in tal modo, gli artt. 94 e 95 del Codice del carattere della cd. "eterointegratività". Non solo in quanto viene anche confermato il disposto del precedente D.lgs. n. 50/2016 (art. 83, comma 8), secondo cui quelle clausole delle lex specialis che introducono motivi d'esclusione non previste nel Codice sono automaticamente nulle, assegnando in tal modo al solo Legislatore (peraltro del Codice appalti e non di altre disposizioni di legge, in ossequio a quanto disposto dall'art. 227) la potestà di decidere quali siano i requisiti minimi "di ordine generale" che devono possedere i futuri contraenti pubblici. Alle PP.AA. viene dunque lasciata (solo) l'autonomia di decidere quali possano essere i requisiti "speciali", di carattere economico-finanziario e tecnico-professionale, da richiedere in gara, sia in termini valutativi (nel rispetto del principio di proporzionalità) che partecipativi, in tal caso tuttavia nel rispetto del principio dell'accesso al mercato (art. 3).

Nuovo Codice degli Appalti e Digitalizzazione

Uno degli aspetti principali della nuova normativa è la *digitalizzazione* di tutto l'iter procedurale dell'appalto. Il nuovo Codice include l'esigenza di "definire le modalità per digitalizzare le procedure di tutti gli appalti pubblici e concessioni e definire i requisiti di interoperabilità e interconnettività", prevista tra i traguardi e gli obiettivi più rilevanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Alla digitalizzazione viene attribuito non più un mero ruolo di "supporto" allo svolgimento delle procedure di gara, bensì un determinante compito di modernizzazione ed efficienza degli appalti pubblici riducendo i tempi di gara, semplificando le procedure e riducendo i contenzioni, favorendo una più ampia partecipazione delle imprese. Un'intera sezione (artt. 19-36) del nuovo Codice dei contratti pubblici, pertanto, viene dedicata alla digitalizzazione (PARTE II – Della Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti).

Le stazioni appaltanti, a partire dal 1° gennaio 2025, avranno l'obbligo di utilizzare piattaforme aperte interoperabili (BIM acronimo di Building Information Modeling): *nello specifico dovranno adottare "metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni" per la progettazione e la realizzazione di opere di nuova costruzione e per gli interventi su costruzioni esistenti per importo a base di gara superiore a 1 milione di euro*. La digitalizzazione rappresenta, quindi, il "motore" per l'intero sistema dei contratti pubblici e per l'intero ciclo di vita dell'appalto. Si definisce un "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale" (art. 22) i cui pilastri sono individuati nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (art. 23), nel fascicolo virtuale dell'operatore economico (art. 24), gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nelle piattaforme di approvvigionamento digitale (art. 25) e nell'utilizzo di procedure automatizzate.

Inoltre, si realizza una digitalizzazione integrale in materia di accesso agli atti: si riconosce espressamente a tutti i cittadini, la possibilità di richiedere la documentazione di gara, nei limiti consentiti dall'ordinamento vigente, per il tramite dell'istituto dell'accesso civico (art. 35).

Procedure di affidamento.

Tra le novità principali si annovera la semplificazione delle procedure di affidamento per gli *affidamenti diretti*. L'articolo 50 D.lgs. 36/2023 dispone che le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture

di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 con le seguenti modalità:

- affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14;
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14.

Inoltre, per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino a 5,382 milioni di euro (soglia di rilevanza europea) è fatta salva la possibilità di procedere con gara ad evidenza pubblica senza necessità di motivazione.

Il subappalto "a cascata"

Il nuovo Codice degli appalti ha eliminato il divieto del subappalto "a cascata". Il subappalto a cascata si verifica quando l'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto è oggetto di ulteriore subappalto. La novità in materia è stata introdotta dal nuovo articolo 119 il quale dispone, al comma 17, che la stazione appaltante è tenuta ad individuare la categoria di lavori o le prestazioni che, sebbene subappaltabili non possono formare oggetto di ulteriore subappalto.

Il divieto del "vecchio" Codice si trasforma in *possibilità* a discrezione della stazione appaltante.

In sostanza spetta alla stazione appaltante indicare già nel contratto di appalto quali sono i lavori che non possono essere oggetto di subappalto a cascata.

Le stazioni appaltanti indicano nei documenti di gara le prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto che, pur subappaltabili, non possono formare oggetto di ulteriore subappalto per i seguenti motivi:

- specifiche caratteristiche dell'appalto e dell'esigenza;
- natura e complessità delle prestazioni o delle lavorazioni da effettuare;
- rafforzamento del controllo delle attività di cantiere e più in generale dei luoghi di lavoro;
- garantire una più intensa tutela delle condizioni di lavoro e della salute e sicurezza dei lavoratori;
- prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

Livelli di progettazione: scompare il definitivo

Il nuovo testo contiene importanti novità anche in tema di livelli di progettazione. Viene abolito completamente il livello intermedio di progettazione.

Nell'articolo 41 rubricato "Livelli e contenuti della progettazione" infatti la progettazione in materia di lavori pubblici, si articola in due livelli di successivi approfondimenti tecnici:

- il progetto di fattibilità tecnico-economica
- il progetto esecutivo

A definire i contenuti dei due livelli è stato introdotto l'allegato I.7 che stabilisce il contenuto minimo del quadro delle necessità e del documento di indirizzo della progettazione. Le stazioni appaltanti indicano, quindi, quali sono i parametri da rispettare in ogni fase della progettazione vale a dire: caratteristiche, requisiti ed elaborati progettuali.

Le novità in materia di appalto integrato

Per "appalto integrato" si intende l'affidamento della progettazione e dell'esecuzione dei lavori al medesimo operatore economico. Nell'ottica dei principi di risultato e di fiducia e di una rapida realizzazione dei lavori pubblici, nel cui nuovo Codice troviamo un impianto forte, secondo l'articolo 44 della nuova normativa, la stazione appaltante o l'ente concedente, se qualificati, possono stabilire che il contratto abbia per oggetto la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori sulla base di un progetto di fattibilità tecnico-economica approvato.

Sono da ritenersi esclusi gli appalti per opere di manutenzione ordinaria.

La stazione appaltante (o l'ente concedente) deve motivare questa scelta con riferimento alle esigenze tecniche, tenendo conto del rischio di eventuali scostamenti di costo nella fase esecutiva rispetto a quanto contrattualmente previsto.

Inoltre, gli operatori economici devono possedere i requisiti prescritti per i progettisti, devono avvalersi di progettisti qualificati da indicare nell'offerta o partecipare in raggruppamento con soggetti qualificati per la progettazione. Quest'ultima comprende anche l'uso di metodi e strumenti digitali per la gestione informativa mediante modellazione.

Revisione prezzi

In base all'articolo 60 del D.lgs. 36/2023, nei documenti di gara iniziali delle procedure di affidamento deve essere prevista la clausola di revisione prezzi. La norma non specifica con esattezza il contenuto della clausola ma si limita a chiarire che queste possono essere attivate al ricorrere di due condizioni:

- se si verificano particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano una variazione del costo dell'opera, della fornitura o del servizio;
- la variazione in aumento o in diminuzione deve essere superiore al 5% dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80% della variazione, in relazione alle prestazioni ancora da eseguire.

Qualificazione delle stazioni appaltanti

In tema di qualificazione delle stazioni appaltanti, il D.lgs. 36/2023 dedica due articoli (il 62 ed il 63) e l'allegato II.4. Per effettuare le procedure di acquisizione di forniture e servizi di importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti (140.000 €) e per l'affidamento di lavori di importo superiore a 500.000 €, le stazioni appaltanti devono essere qualificate. Sopra tali soglie le stazioni appaltanti non qualificate dovranno ricorrere ad una stazione appaltante qualificata, ad una centrale di committenza qualificata o a soggetti aggregatori.

In particolare potranno:

- procedere ad affidamenti per servizi e forniture di importo inferiore alla soglia europea di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 14, nonché ad affidamenti di lavori di manutenzione ordinaria d'importo inferiore a 1 milione di euro mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente;
- effettuare ordini su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori, con preliminare preferenza per il territorio regionale di riferimento.

Si prevedono, in particolare, una serie di disposizioni dirette a perseguire finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere e di promozione dell'inclusione lavorativa delle persone disabili, tutela della concorrenza, nonché volte a stabilire una serie di specifiche misure semplificatorie sia in fase di affidamento che di esecuzione dei contratti pubblici PNRR e PNC.

In considerazione di quanto evidenziato è possibile constatare come, ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023 in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Il nuovo quadro normativo ha altresì comportato la necessità per l'Autorità di aggiornare i contenuti del bando tipo relativo alla procedura aperta telematica per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Nella fase di affidamento

- ✓ possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- ✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
- ✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;
- ✓ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";
- ✓ per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;
- ✓ è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;
- ✓ potrebbe verificarsi un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a "cascata", come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

In fase di esecuzione

- ✓ è possibile il verificarsi di eventi corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- ✓ è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

Considerato il rilievo che le misure di trasparenza assumono nelle procedure di affidamento semplificate, ove necessario, sono stati riportati anche gli obblighi di pubblicazione previsti dall'articolo 28 del D.lgs. n. 36/2023.

A supporto delle amministrazioni, l'Autorità ha elaborato cinque *check-list* di cui è possibile avvalersi per la preparazione

e il successivo controllo degli atti di specifiche tipologie di affidamento (cfr. All. 8 al PNA).

Le *check-list* sono state predisposte per le procedure che, considerati i margini più ampi di discrezionalità concessi dalla normativa, possono comportare maggiori rischi corruttivi o di *maladministration*: a) affidamento diretto; b) procedura negoziata per i servizi e le forniture; c) procedura negoziata per i lavori; d) procedure in deroga; e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera.

Risulta quindi importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

Nella tabella che segue sono state identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che si ritiene di includere nell'elaborazione della presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Si riporta di seguito un estratto della **delibera ANAC n. 605 in data 19 dicembre 2023** in materia di Piano Nazionale Anticorruzione, ed in particolare la tabella 1 – Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione.

Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria</p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati. <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>

	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p>Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> del PNA 2022).</p>
	<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p>	<p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>
<p>Per gli appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.
<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p> <p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>		<p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.</p>

		<p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>
<p>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c): 	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>
<p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63,</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure</p>

<p>comma 2, e i criteri stabilità dall'All. II.4.</p>		<p>negoziato. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p>	<p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di <i>auditing</i> preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i></p>

	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti</p>

	<p>eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
<p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)</p> <p>Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022).</p>

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p> <p>Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p>

	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di <i>auditing</i> individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.</p>
	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p>

<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
---	--	---

	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.	<p>Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.</p> <p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1. del PNA 2022).</p>

	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.</p>
--	--	--

<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021</p> <p>Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di <i>auditing</i>.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p>
	<p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>
<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p>
	<p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi</p>
<p>negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i>, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.</p>	<p>informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.

	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A.</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.</p>
--	--	---

Nella tabella che segue sono indicate sinteticamente le tipologie di misure da adottare.

Tipologie misure
misure di trasparenza: tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento.
misure di controllo: verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori dal mercato elettronico per appalti di lavori, servizi e forniture)
misure di semplificazione: utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale.
misure di regolazione: circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze.
misure di organizzazione: rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale
Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

2.3.10 Il Responsabile Unico del Progetto (RUP): nomina, requisiti e responsabilità

Il Responsabile unico del progetto (RUP) resta una figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto all'articolo 15 del D.lgs. n. 36/2023. In particolare, la norma stabilisce che, per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, le stazioni appaltanti individuano un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. La norma disciplina, altresì, le modalità di nomina del RUP, i requisiti richiesti e i numerosi e delicati compiti allo stesso attribuiti.

Alla luce della nuova normativa introdotta dal D.lgs. 36/2023 in merito alla disciplina dei contratti pubblici, la figura del RUP ha assunto una valenza ancora più decisiva.

In primo luogo, al RUP è demandato il compito di suggerire le procedure semplificate più idonee ad accelerare l'avvio e l'esecuzione degli appalti e, nello stesso tempo, contemperare il necessario rispetto dei principi generali di cui all'articolo 94 del D.lgs. n. 36/2023.

Il suo ruolo è ora assimilabile a quello di un *project manager* ed a lui vengono affidate le fasi di:

- programmazione;
- progettazione;
- affidamento;
- esecuzione

Nell'Allegato I.2 al D.lgs. 36/2023, è stato precisato che:

1. il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 15, comma 3, del codice, e dagli articoli 4 e 5 del dell'allegato, tra i dipendenti di ruolo anche non aventi qualifica dirigenziale. Il RUP svolge i propri compiti con il supporto dei dipendenti della stazione appaltante.
2. le funzioni di RUP non possono essere assunte dai soggetti 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, ai sensi dell'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. il RUP deve essere dotato di competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere. Per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RUP deve essere un tecnico. Ove non sia presente tale figura

professionale, le competenze sono attribuite al dirigente o al responsabile del servizio nel cui ambito di competenza rientra l'intervento da realizzare. Negli altri casi, la stazione appaltante può individuare quale RUP un dipendente anche non in possesso dei requisiti richiesti. Nel caso in cui sia individuato un RUP carente dei requisiti richiesti, la stazione appaltante affida lo svolgimento delle attività di supporto al RUP ad altri dipendenti in possesso dei requisiti carenti in capo al RUP o, in mancanza, a soggetti esterni aventi le specifiche competenze richieste dal codice e dal presente allegato. Gli affidatari delle attività di supporto devono essere muniti di assicurazione di responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di propria competenza.

4. il RUP osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e di quelle contenute nel Codice di comportamento adottato dall'amministrazione.

Quanto ai compiti, il RUP vigila sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento, tenendo conto dei costi e dei tempi previsti, della qualità della prestazione, della manutenzione programmata, della sicurezza e salute dei lavoratori e di altre disposizioni in materia. Il RUP è dunque il principale soggetto coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

La rilevanza dei compiti posti in capo al RUP comporta che lo stesso debba essere in possesso di adeguata competenza professionale in relazione all'incarico.

Il RUP deve essere un tecnico abilitato all'esercizio della professione, o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, un tecnico anche di qualifica non dirigenziale che deve essere in possesso di titolo di studio e di esperienza e formazione professionale specifiche. La formazione professionale è soggetta a costante aggiornamento ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del codice. Il RUP deve aver maturato un'adeguata esperienza nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento:

- a) di almeno un anno per i contratti di importo inferiore a 1.000.000 di euro;
- b) di almeno tre anni per i contratti di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e inferiore alla soglia di cui all'articolo 14 del codice;
- c) di almeno cinque anni per i contratti di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 14 del codice.

In mancanza di abilitazione all'esercizio della professione, il RUP è un tecnico in possesso di esperienza nel settore dei contratti di cui al comma 1, di almeno cinque anni, attestata anche dall'anzianità di servizio maturata.

Il RUP può svolgere, per uno o più interventi e nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori. Le funzioni di RUP, progettista e direttore dei lavori non possono coincidere nel caso di lavori complessi o di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, oltre che tecnologico, nonché nel caso di progetti integrali ovvero di interventi di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 14 del codice.

La stazione appaltante può istituire una struttura stabile a supporto del RUP e può conferire, su proposta di quest'ultimo, incarichi per la migliore realizzazione dell'intervento pubblico, nel caso di appalti di particolare complessità che richiedano valutazioni e competenze altamente specialistiche. La struttura di supporto al RUP può essere istituita anche in comune fra più stazioni appaltanti, previa sottoscrizione di accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241

L'Autorità ha da tempo raccomandato il rispetto del criterio della rotazione nell'affidamento dell'incarico di RUP quale misura di prevenzione del rischio corruttivo.

Al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico sia di consentire l'attuazione della rotazione, assume una particolare importanza la formazione del personale. Lo stesso Codice dei contratti contempla espressamente l'obbligo per la stazione appaltante di organizzare una formazione specifica per i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP.

Vale richiamare ad esempio che, dall'entrata in vigore del nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, nelle procedure di affidamento di lavori particolarmente complessi, il RUP possiede, oltre a un'esperienza professionale di almeno cinque anni nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di lavori, una laurea magistrale o specialistica nelle materie oggetto dell'intervento da affidare nonché adeguata competenza quale Project Manager, acquisita anche mediante la frequenza, con profitto, di corsi di formazione in materia di Project Management.

Alla formazione specifica in materia di appalti va poi affiancata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, ai sensi della l. n. 190/2012, per la particolare esposizione al rischio corruttivo che denota le attività connesse all'espletamento dell'incarico di RUP.

Alla luce di quanto sopra, nella presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO vengono inserite disposizioni specifiche in merito ai seguenti aspetti:

- ✓ applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;

- ✓ gestione del conflitto di interessi, con chiare indicazioni in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto - di dichiarare le eventuali situazioni di conflitto di interessi e all'individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale “*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*” del presente PNA);
- ✓ rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP, dove possibile;
- ✓ formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

2.3.11 Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi. Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 16 del D.lgs. n. 36/2023, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli articoli 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie identificabili con le “gravi ragioni di convenienza”, cui pure fa riferimento lo stesso citato articolo 7, ovvero con “*altro interesse personale*” introdotto dall'articolo 16 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione.

Inoltre, con il D.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità/inconferibilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene specifiche norme in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'articolo 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: “*Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi*”.

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'articolo 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore “*in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi*”.

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle Linee guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette Linee guida è ricompresa anche quella con cui è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo di assenza di conflitto di interessi.

Oltre alle disposizioni di legge sono previste nel presente Piano alcune misure ulteriori di prevenzione del conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici.

- **l'ambito soggettivo e oggettivo** di applicazione dell'articolo 16 del D.lgs. n. 36/2023 (ex articolo 42 del D.lgs. n.

50/2016;

- richiesta all'O.E. partecipante/affidatario di un contratto pubblico della **dichiarazione** del titolare effettivo e, quale indicatore, la verifica, su un campione del 20%, in merito alla veridicità della stessa.
- dichiarazione da rendere da parte dei soggetti interessati all'atto della nomina a componenti di commissione di gara
- i poteri del **RPCT** e del **RUP** in materia e i rapporti tra le due figure.

Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'articolo 16 del D.lgs. n. 36/2023

L'articolo 16 del nuovo Codice dei contratti pubblici dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 dell'art. 16 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

Lo stesso articolo 16, al comma 3, individua, quindi, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, *l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante* e di *"astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e all'esecuzione"*, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

La ratio della norma va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione.

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Come sopra accennato, tale disposizione contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi. Ogni qualvolta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Proprio per il rilievo che assume la disciplina a tutela dei valori dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività delle amministrazioni la stazione appaltante è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

La disposizione in esame va coordinata inoltre con l'articolo 95, comma 1, lett. b) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi, ai sensi dell'articolo 16 del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

L'ambito di applicazione dell'articolo 16 è definito in riferimento al *"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"*.

Il tema va considerato sia sotto il profilo della identificazione delle "stazioni appaltanti", sia con riferimento all'identificazione del "personale" cui la norma si applica.

Quanto alle stazioni appaltanti, il Codice dei contratti pubblici le definisce all'articolo 3, chiarendo che si tratta di amministrazioni aggiudicatrici, enti aggiudicatori o soggetti aggiudicatori che affidano a un operatore economico un contratto pubblico di appalto o di concessione avente per oggetto l'acquisizione di servizi o forniture oppure l'esecuzione di lavoro opere.

Con riferimento, invece, al personale delle stazioni appaltanti, la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad 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.

Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio:

- ✓ progettisti esterni;
- ✓ commissari di gara;
- ✓ collaudatori.

Particolare attenzione merita poi la figura del progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara. Per tale soggetto, infatti, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta, a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori. Pertanto, non esiste un automatismo nell'applicazione della citata disposizione ai progettisti e un'eventuale esclusione dello stesso va valutata dall'amministrazione caso per caso.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.

Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:

- ✓ il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- ✓ il coordinatore per la sicurezza;
- ✓ l'esperto per accordo bonario;
- ✓ gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- ✓ i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- ✓ gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

L'articolo 16 non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.

Di seguito si riporta una tabella riassuntiva dei soggetti ai quali si applica l'articolo 16 del Codice dei contratti pubblici

Soggetti ai quali si applica l'articolo 16 del Codice dei contratti pubblici
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato
Soggetti che, in base ad 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 (ad es. Direttore generale, Capo ufficio legislativo, Capo dipartimento, membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni)
I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)
I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti)
I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR
I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. Affidamenti gestiti da Enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale)
Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

L'articolo 16 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra sia sotto soglia.

L'articolo 16 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti.

Non rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione del citato articolo i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice. A tali contratti, infatti, si applicano i principi di imparzialità e parità di trattamento, la cui tutela è, fra l'altro,

realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

Le dichiarazioni

Ulteriore misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che sono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti e dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

Vengono poi individuate due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, è prevista una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'articolo 6 del DPR n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali l'ente ha abilitazione, informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy*.

I controlli possono anche essere svolti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere nelle procedure di gara, indicate nelle Linee guida ANAC in materia cui si rinvia o in caso di segnalazione da parte di terzi.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (articolo 6, D.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "*un comportamento contrario ai doveri d'ufficio*", sanzionabile disciplinarmente.

Per quanto riguarda i dati da richiedere in sede di dichiarazione, si indicano di seguito, per ciascuna macro area, le informazioni principali, da modulare nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza, e quindi nel rispetto della normativa sui dati personali e con gradualità e congruenza rispetto all'oggetto delle procedure e alle singole fasi procedurali:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa

Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2. Interessi finanziari

Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali

Indicare:

Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro

Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'articolo 7 del d.P.R. n. 62/2013¹⁰⁸.

Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

RUP e RPCT

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto a:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno 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 anche le dichiarazioni rese dal RUP;
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adeguatezza.

In particolare:

- ✓ il RPCT è tenuto a prevedere misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.
- ✓ il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. Intale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistono ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di disconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione.

Il RPCT e il RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco: per il RUP, nella valutazione circa la sussistenza di

eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto; per il RPCT nell'ambito della verifica della idoneità e attuazione delle misure inserite nel Piano e della sua conoscenza tempestiva di eventuali scostamenti dall'attività programmata. Lo scambio di informazioni tra RUP e RPCT è infatti importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica *ex post* dell'idoneità delle misure previste nella presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

2.3.12 Trasparenza in materia contratti pubblici

1. Obblighi di trasparenza nei contratti pubblici
2. Accesso civico generalizzato ai dati nei contratti pubblici
3. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "*Amministrazione trasparente*" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni e ad ogni fase dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Pur trattandosi di una trasparenza mediata dal contemperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicati dal legislatore (articolo 5-bis, comma 1 e 2, del D.lgs. n. 33/2013), l'istituto contribuisce ad ampliare il novero degli atti conoscibili di una procedura di gara.

Devono inoltre considerarsi interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC sia la di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti.

In quest'ottica, ci si atterrà al bando-tipo ANAC recante il disciplinare di gara per procedure, svolte totalmente mediante strumenti informatici, per l'acquisto di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, da aggiudicarsi in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Deve ricordarsi che la digitalizzazione delle procedure di gara rappresenta uno dei criteri ed obiettivi già dettati dal legislatore nella legge delega n. 11/2016 per il recepimento delle direttive dell'Unione europea in materia e chela modernizzazione del sistema nazionale degli appalti pubblici per il sostegno delle politiche di sviluppo, attraverso la digitalizzazione e il rafforzamento della capacità di azione delle amministrazioni pubbliche, è uno specifico obiettivo del PNRR.

Ad avviso dell'Autorità, in questa fase storica di cambiamento e di digitalizzazione la trasparenza è facilitata e valorizzata divenendo misura cardine per assicurare un importante presidio di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti. La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, *ex ante*, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, *ex post*, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.

A quali obblighi di trasparenza sono sottoposti i contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è contenuta nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, la l. n. 190/2012 (articolo 1, comma 32) dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice.

Per questo la stessa legge ha previsto espressamente che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare:

- la struttura proponente
- l'oggetto del bando
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte
- l'aggiudicatario
- l'importo di aggiudicazione
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- l'importo delle somme liquidate

In coerenza con tali principi, il D.lgs. n. 33/2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici e che aggiornino ogni sei mesi, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai

provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il Codice dei contratti pubblici reca la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'articolo 20, comma 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara.

La norma non opera alcuna distinzione a priori fra contratti sopra o sotto-soglia o tra settori, dovendosi semmai rintracciare in altre norme del Codice la previsione di obblighi di pubblicazione specifici per determinati contratti.

Il legislatore ha aggiunto inoltre ai dati da sottoporre a pubblicazione quelli relativi all'esecuzione.

In particolare, l'art. 27 (Pubblicità legale degli atti) del D.lgs. 36/2023 prevede che la pubblicità degli atti sia garantita dalla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, mediante la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea e la loro pubblicazione ai sensi degli [articoli 84 e 85 secondo comma del D.lgs. 36/2023](#), secondo quanto definito dal provvedimento specifico. [Gli effetti giuridici degli atti oggetto di pubblicazione ai sensi del comma 1 decorrono dalla data di pubblicazione nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici](#). La documentazione di gara è resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali e attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. Essa è costantemente accessibile attraverso il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Inoltre, l'art. 28. (Trasparenza dei contratti pubblici) del D.lgs. 50/2023 stabilisce che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#). Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

Spetta all'ANAC individuare con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione dell'articolo 28 del nuovo Codice.

All'esecuzione di un contratto pubblico, quindi, è oggi assicurata la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato anche con riguardo agli atti della fase esecutiva ([Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10](#)).

Quanto appena richiamato assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

Le amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono pertanto chiamate a dare corretta attuazione, per tutti i contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva. Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge. Questa logica di integrazione è chiaramente rappresentata dal Consiglio di Stato laddove precisa che la pubblicazione obbligatoria di determinati atti (c.d. *disclosure* proattiva) è solo un aspetto, pur fondamentale, della trasparenza dei contratti pubblici che, tuttavia, si manifesta e si completa nell'accessibilità degli atti (c.d. *disclosure* reattiva) nei termini previsti per l'accesso civico generalizzato.

In merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla fase esecutiva, la *ratio* alla base delle modifiche introdotte all'articolo 20 - controllo diffuso sull'azione amministrativa nella fase successiva all'aggiudicazione - e la formulazione ampia della disposizione "*Tutti gli atti (...) relativi a (...) l'esecuzione di appalti pubblici*" inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto.

Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il

limite, indicato nello stesso articolo 20, degli atti riservati o secretati.

Al fine di limitare gli oneri di pubblicazione si rammenta che lo stesso D.lgs. 33/2013, all'articolo 9, comma 1 prevede che la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.

2.3.13 Accesso Civico Generalizzato ai dati sui Contratti Pubblici

La misura della trasparenza anche nel settore dei contratti pubblici va declinata non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA).

L'Autorità ha già fornito indicazioni generali nelle Linee guida 1309/2016.

Nella materia dei contratti pubblici sono sorti in dottrina e giurisprudenza molti dubbi interpretativi in merito all'applicabilità del FOIA. Ciò in quanto il Codice dei contratti pubblici, all'articolo 35, contiene disposizioni in ordine all'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, rinviando alla disciplina sull'accesso documentale della l. n. 241/1990, con riferimenti anche al D.lgs. 33/2013. L'articolo 35 sembra configurarsi quale norma speciale sull'accesso, prevedendo anche i casi di differimento e di esclusione del diritto.

Sul punto è intervenuta la citata Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 10 del 2020, che ha approfondito il rapporto fra la disciplina del FOIA di cui agli articoli 5 e 5-bis del D.lgs. n. 33/2013, quella dell'accesso documentale di cui alla l. n. 241/1990 e la normativa speciale sull'accesso contenuta nel Codice dei contratti pubblici. Il Consiglio di Stato, analizzando i diversi istituti ed evidenziando, fra l'altro, le criticità che derivano dalla coesistenza dei regimi dell'accesso documentale e del FOIA (già rilevate da ANAC nella delibera n. 1309/2016), ha posto in risalto l'importanza che ha assunto la trasparenza, intesa come forma di prevenzione della corruzione e strumento ordinario e primario di riavvicinamento del cittadino alla p.a. che concorre al soddisfacimento dei diritti fondamentali della persona.

In conclusione, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'articolo 5-bis, comma 1 e 2, del D.lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

Rimarca il Consiglio di Stato che *“la configurazione di una trasparenza che risponda ad “un controllo diffuso” della collettività sull'azione amministrativa è particolarmente avvertita nella materia dei contratti pubblici e delle concessioni e, in particolare, nell'esecuzione di tali rapporti, dove spesso si annidano fenomeni di cattiva amministrazione, corruzione e infiltrazione mafiosa, con esiti di inefficienza e aree di malgoverno per le opere costruite o i servizi forniti dalla pubblica amministrazione e gravi carenze organizzative”*.

Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

La sussistenza di obblighi di pubblicazione di numerosi atti in materia di gara non può condurre, ad avviso del Consiglio di Stato, all'esclusione dell'accesso civico generalizzato sul rilievo che gli obblighi “proattivi” di pubblicazione soddisferebbero già, in questa materia, il bisogno o, comunque, il desiderio di conoscenza che contraddistingue il principio di trasparenza.

Resta ferma, in ogni caso, la possibilità per le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori, in un'ottica di rafforzamento della trasparenza, di pubblicare, nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, dati, informazioni, documenti come *“dati ulteriori”* rispetto a quelli obbligatori, procedendo, ai sensi dell'articolo 7-bis, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013, a oscurare i dati personali presenti e nel rispetto degli stessi limiti indicati per l'accesso civico generalizzato. Ad esempio, in ordine alla procedura di *project financing* a iniziativa privata, di cui all'articolo 19 del D.lgs. n. 36/2023, le amministrazioni possono valutare di pubblicare i provvedimenti adottati a conclusione della valutazione di fattibilità delle proposte degli operatori economici o, quanto meno, gli estremi del provvedimento con l'indicazione della data, del numero di protocollo, dell'oggetto e dell'ufficio che lo ha formato, oltretutto del destinatario ovvero della tipologia di destinatario (cfr. *delibera ANAC n. 329/2021*).

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate *“destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”*.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Gli obblighi di pubblicazione

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal D.lgs. n. 33/2013.

La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

Con riferimento ai soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013. In ogni caso verranno pubblicati dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consente anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

In un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex D.lgs. n. 33/2013, verrà inserito nella corrispondente sottosezione, un *link* che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Inoltre, si fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono è post a carico dei soggetti attuatori degli interventi quanto segue:

- ✓ l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo;
- ✓ l'obbligo di garantire, rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;
- ✓ l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR;

Va inoltre evidenziato che, al fine di garantire maggiore trasparenza e condivisione del patrimonio informativo relativo agli interventi del PNRR, con il DPCM 15 settembre 2021, lo stesso Governo ha valorizzato il formato *open data*. In base all'articolo 9 del citato DPCM, il Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale, sulla base delle informazioni acquisite dal sistema informatizzato centrale del PNRR, rende accessibile in formato elaborabile (*opendata*) e navigabile, i dati sull'attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi a ciascun progetto, insieme ai costi programmati e ai *milestone* e *target* perseguiti.

La massima trasparenza e conoscibilità delle misure di attuazione del PNRR è stata valorizzata anche con il rafforzamento di iniziative di comunicazione e informazione.

Nella stessa prospettiva di garantire la diffusione delle informazioni sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR, si inquadra la strategia di comunicazione definita dal Servizio centrale per il PNRR, istituito presso la Ragioneria generale dello Stato. Tale strategia deve riguardare tutte le fasi di attuazione del PNRR ed è declinata in Piani annuali, che indicano nel dettaglio priorità, azioni, *budget* e tempistiche.

Al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

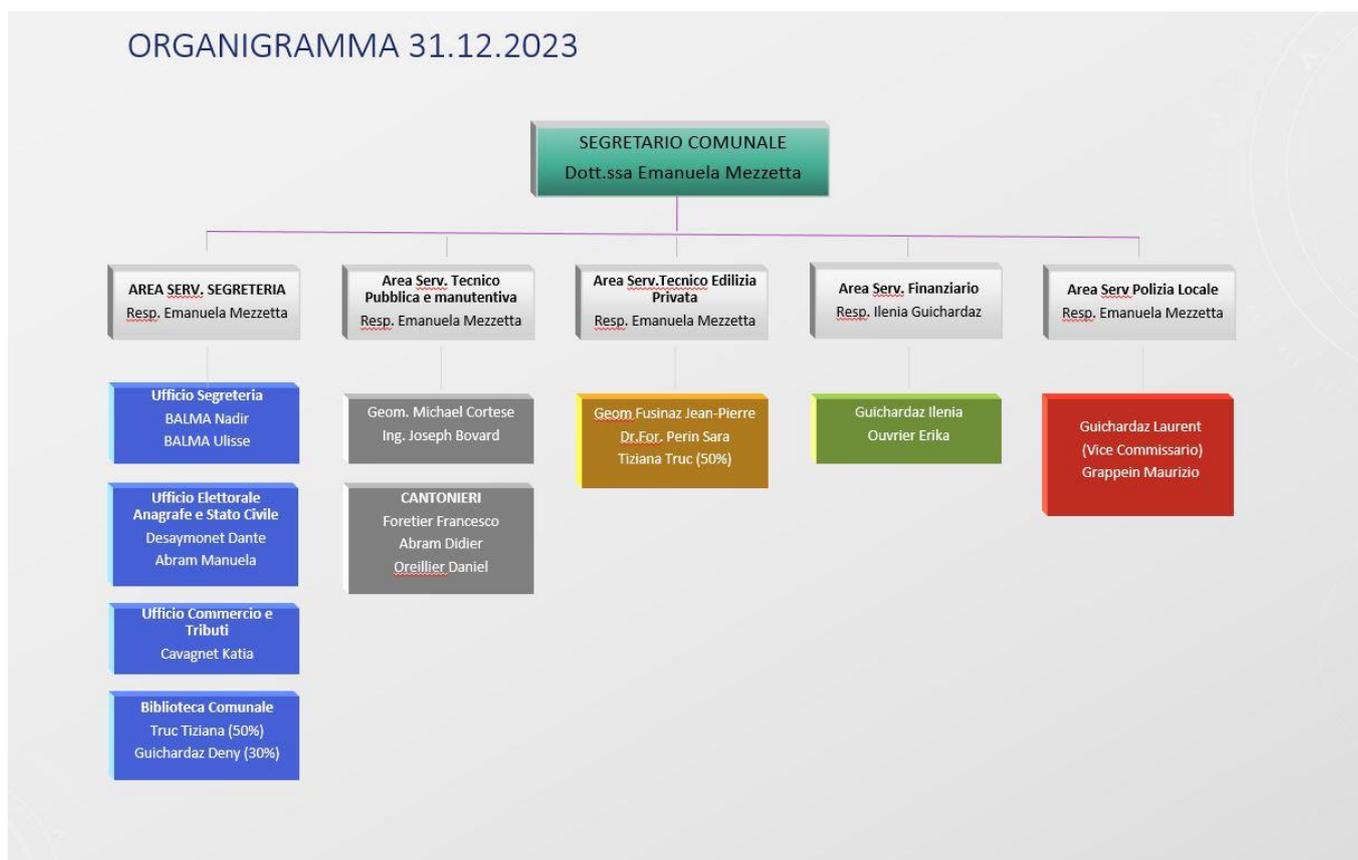
La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema "ReGiS", da parte dei soggetti attuatori, è volta a rilevare per tempo eventuali criticità di realizzazione degli investimenti e delle riforme del PNRR, e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Assetto istituzionale e struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune di Cogne è articolata in 3 strutture organizzative (servizi), ciascuna delle quali è affidata ad un responsabile di servizio. Attualmente la responsabilità del servizio amministrativo e del servizio tecnico sono attribuite al Segretario comunale, mentre quella del servizio finanziario è affidata ad un funzionario. E' attualmente in essere una fase di riorganizzazione interna degli uffici nella quale è prevista la suddivisione del servizio tecnico in due settori, quello dell'edilizia private e urbanistica e quello dei lavori pubblici e manutenzioni che saranno affidati a due diversi responsabili. Il Comune di Cogne, infatti, in base alla normativa vigente, può dotarsi di tre responsabili del servizio oltre al Segretario, al quale deve essere attribuito almeno un servizio. Ai responsabili del servizio, nominati con decreto del Sindaco, è assegnata la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica del settore da loro diretto, che esercitano mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali. La responsabilità del servizio amministrativo, resterà, anche a seguito della detta riorganizzazione, nelle competenze del Segretario comunale che sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa e ne coordina l'attività al fine di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco. L'assetto organizzativo interno del Comune è stabilito in base al Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 in data 21 aprile 2016..

Con riferimento al 31 dicembre 2023, la dotazione organica in termini numerici e nominativi del Comune è così rappresentata:



La responsabilità del servizio, per quanto attiene alla gestione delle quote di bilancio assegnate, è legato all'assetto della struttura contabile di cui all'articolo 14 del D. Lgs 118/2011, sulla base dell'articolazione in programmi e progetti, di missioni e programmi, cui spettano le funzioni previste dalla normativa regionale e statale, in quanto applicabile, in materia di contabilità degli Enti locali e dal regolamento comunale di contabilità;

Il Comune di Cogne, inoltre, esercita le funzioni e le attività di competenza tramite i propri uffici, attraverso forme di gestione associata di servizi e mediante la partecipazione a società e consorzi, secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia, in base alla legge regionale 5 agosto 2014, n. 6.

AREA SERV. SEGRETERIA	
Resp. Dott.ssa Emanuela Mezzetta	
<u>Ufficio Segreteria</u>	
BALMA Nadir	Gestione Contratti e relativo scadenziario, bandi PNRR per la digitalizzazione
BALMA Ulisse	Redazione atti amministrativi, Gestione personale, Gestione Portale Trasparenza e Sito istituzionale
<u>Ufficio Elettorale Anagrafe e Stato Civile</u>	
Desaymonet Dante	Anagrafe, Stato Civile, Leva, Istat, Protocollo
Abram Manuela	Anagrafe, Stato Civile, Leva, Istat, Protocollo
<u>Ufficio Commercio e Tributi</u>	
Cavagnet Katia	Tributi e Commercio, Front office Suel
<u>Biblioteca Comunale</u>	
Truc Tiziana (50%)	Gestione servizio della Biblioteca
Guichardaz Deny (30%)	Aiuto nella gestione della Biblioteca

Area Serv. Tecnico Pubblica e manutentiva	
Resp. Dott.ssa Emanuela Mezzetta	
<u>Ufficio Tecnico Ed. Pubblica e Manutentiva</u>	
Geom. Michael Cortese	Gestione manutenzione beni immobili e reti tecniche e viarie comunali e del territorio
Ing. Joseph Bovard	Gestione Lavori pubblici
<u>CANTONIERI</u>	
Foretier Francesco	Manutenzioni beni e impianti comunali, Viabilità
Abram Didier	Manutenzioni beni e impianti comunali, Viabilità, scuolabus
Oreillier Daniel	Manutenzioni beni e impianti comunali, Viabilità

Area Serv. Tecnico Edilizia Privata	
Resp. Dott.ssa Emanuela Mezzetta	
<u>Ufficio Tecnico Ed. Privata</u>	

Geom. Fusinaz Jean-Pierre	Edilizia privata e urbanistica
Dr. Forestale Perin Sara	Segreteria Edilizia privata e urbanistica
Tiziana Truc (50%)	Segreteria Edilizia privata e urbanistica

Area Serv. Finanziario	
Resp. Ilenia Guichardaz	
<u>Ufficio di Ragioneria</u>	
Guichardaz Ilenia	Gestione del Bilancio e rendiconto, gestione IVA, gestione piattaforme
Ouvrier Erika	Pagamenti e incassi

Area ServPolizia Locale	
Resp. Dott.ssa Emanuela Mezzetta	
<u>Ufficio Polizia Locale</u>	
Guichardaz Laurent (Vice Commissario)	Ordine pubblico, gestione Viabilità, Ordinanze, scuolabus
Grappein Maurizio	Ordine pubblico, gestione Viabilità, Ordinanze, scuolabus

3.2 Piano delle Azioni Positive 2024/2026

Il Piano delle Azioni Positive è un documento obbligatorio triennale, ai sensi dell'articolo 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'articolo 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.

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'articolo 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.

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/o 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 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 adottino, nell'ambito dei propri ordinamenti e dell'autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l'attuazione dell'articolo 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. A livello regionale, il Comitato unico di garanzia, previsto nella legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, come modificata dalla legge regionale 20 dicembre 2010, n. 45, è stato costituito in forma associata tra gli Enti del comparto unico, di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010.

Nella deliberazione della Giunta regionale del 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.

Il CUG di comparto, in continuità con quanto fatto nel triennio 2019/2021, ha predisposto il Piano delle azioni positive 2022/2024 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.

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 dalla DGR 1062/2014. La stessa deliberazione dispone che 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.

Il Comune di Cogne ha fatto proprio il Piano elaborato dal CUG per gli Enti del comparto unico della Valle d'Aosta con deliberazione del Consiglio comunale n. 17, in data 30 maggio 2022.

Complessivamente le azioni sono state organizzate in 3 Aree di intervento, ed in particolare:

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						
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 a livello di comparto	-Ufficio formazione Regione/Celva -Struttura competente dell'ente -CUG -CPEL	2024/2026
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	2024/2026
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 -Struttura competente dell'ente -CPEL	2024/2026
4	Migliorare l'uguaglianza di genere	- Personale - Amministratori	1	Recepimento delle linee guida del bilancio di genere a cura del CUG	CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL	2024/2026

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	2024/2026

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	- CUG - Decisori politici del comparto - OO.SS. - Personale	1	Promuovere il completamento della disciplina dell'istituto della mobilità	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL	2024/2026
2	Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica	- CUG - Decisori politici del comparto - OO.SS. - Personale	1	Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL	2024/2026
		- CUG - Decisori politici del comparto - OO.SS. - Personale	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	2024/2026

3.3 Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Premesse

Questa Sezione delinea l'organizzazione del lavoro agile presso l'ente, ricomprendendo quanto previsto dal decreto legge n. 34/2020 convertito dalla legge n. 77/2020, il cui articolo 263 dispone che le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance.

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, facendo riferimento a concetti più ampi, definisce il Lavoro Agile in modo molto chiaro come *un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione*.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" disciplinato all'articolo 14 "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*".

La successiva legge 22 maggio 2017, n. 81, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "*in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle disposizioni richiamate attraverso una fase di sperimentazione.

Il lavoro agile è stato integralmente ridisegnato dall'articolo 263, comma 4-bis, del citato decreto legge 34/2020. In base a tali disposizioni le amministrazioni pubbliche, sono tenute, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili vigenti e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, ad adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro, entro il 31 gennaio di ciascun anno, *sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)*,

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente - che disciplinano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Tuttavia, nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili", prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità.

Il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023) e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che - solo nel contesto pandemico - sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione, è attribuita alla competenza del Dirigente responsabile l'individuazione delle misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, per l'attuazione del lavoro agile.

La Regione autonoma Valle d'Aosta, che gode di competenza legislativa primaria in materia di organizzazione degli uffici, ha recepito le disposizioni con legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12, che ha modificato in modo incisivo il capo IIIter della l.r. 22/2010, relativamente alla percentuale minima di lavoratori abilitati al lavoro agile, attualmente pari al 15% del personale in servizio.

Il lavoro agile “in emergenza” attivato fin dal mese di marzo 2020 ha profondamente inciso sulle modalità lavorative in essere imponendo una totale riorganizzazione dei singoli uffici. Questa fase ha permesso di sperimentare il lavoro agile come strumento organizzativo, con il supporto delle nuove tecnologie digitali e, conseguentemente, di processo.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

L’analisi svolta dall’Ente ha individuato un insieme di misure che, congiuntamente o disgiuntamente, hanno rimosso molti vincoli all’attivazione di progetti di riorganizzazione del lavoro con il lavoro agile.

In particolare, si è trattato di:

- garantire una alternanza tra attività in presenza o in lavoro agile prevedendo rotazioni settimanali o mensili tra gli addetti impegnati nelle diverse attività;
- adeguare la disciplina del lavoro agile consentendo di operare in trasferta in regime di lavoro agile;
- superare il concetto di reperibilità con quello di rintracciabilità;
- ridurre la presenza in ufficio di cittadini e ospiti introducendo strumenti di programmazione degli appuntamenti, sistemi di gestione digitale delle richieste di informazioni e documenti accompagnati dall’uso stabile e costante degli strumenti di contatto a distanza utilizzati durante la pandemia Covid-19;
- completare la digitalizzazione dei processi erogati prevedendo la loro completa digitalizzazione e rendendo sempre visibile lo stato di lavorazione interno e i documenti di fascicolo procedimentale.

Lo sviluppo del lavoro agile deve rappresentare uno dei principali obiettivi dell’ente attraverso le seguenti linee di indirizzo:

- il rinnovo e la standardizzazione di tutte le postazioni di lavoro fisse e mobili per garantire un’esperienza d’uso omogenea di elevata qualità sia in ufficio che in mobilità a tutti i dipendenti;
- il trasferimento nel *cloud* e il contestuale rinnovo delle piattaforme applicative per garantire un miglioramento dei processi completando la dematerializzazione e la digitalizzazione secondo la logica del *digital first*;
- la garanzia di un elevato standard di sicurezza sia sotto il profilo tecnologico sia sotto quello, altrettanto importante, della cultura della sicurezza informatica di tutti i lavoratori;
- l’integrazione di documenti, di comunicazioni e di processi nel *digital workspace*.

Nell’ambito del potenziamento e della valorizzazione del capitale umano devono essere sviluppate e potenziate le seguenti dimensioni:

- la capacità di management dei quadri e dei dirigenti con particolare riguardo al management del cambiamento e dell’organizzazione del lavoro;
- il sistema di competenze digitali di tutti i collaboratori, anche al fine di accompagnare la trasformazione digitale dei processi e la migrazione verso soluzioni di *office cloud solutions*;
- l’accompagnamento al rinnovo delle piattaforme applicative sempre più integrate e che incorporano crescenti fasi di processo interamente in digitale;
- lo sviluppo delle competenze dei team di lavoro agile;
- la sicurezza e il benessere organizzativo.

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi, è svolto dai dirigenti quali promotori dell’innovazione dei sistemi organizzativi.

A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto, tra l’altro:

- un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi,
- di improntare le relazioni sull’accrescimento della fiducia reciproca, spostando l’attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d’innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Per consolidare e sviluppare il nuovo modello di organizzazione del lavoro agile sperimentato e acquisire come patrimonio dell’organizzazione quanto appreso durante la pandemia, si ritiene di perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- ampliare il ricorso al lavoro agile garantendo una sua diffusione omogenea in tutte le unità organizzative;

- ridurre in modo progressivo e strutturale i costi operativi e migliorare le *performance* dell'ente;
- rivedere le discipline di organizzazione per adeguarle al nuovo modello di organizzazione del lavoro.

A livello formativo, possono essere poste in essere le seguenti attività per lo sviluppo delle competenze a supporto del cambiamento organizzativo, della trasformazione digitale e del lavoro agile:

- consolidare il grado di apprezzamento rispetto al nuovo modo di lavorare introdotto dal lavoro agile(emergenziale e no);
- migliorare la propensione al cambiamento e all'innovazione;
- accompagnare gli interventi sul modello di organizzazione del lavoro, in particolare verso la dirigenza e le posizioni organizzative;
- sviluppare le capacità di fare rete e costruire team efficaci;
- accompagnare l'adeguamento dei processi, degli strumenti di lavoro all'insegna della collaborazione;
- diffondere un approccio gestionale di *coaching*.

Per promuovere, organizzare e monitorare il lavoro agile, è necessario che l'Ente si doti di un modello organizzativo di supporto partecipativo che permetta, valorizzando le diverse competenze presenti nell'organico, di garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Lo sviluppo delle misure previste nel POLA 2024/2026 comprende le seguenti componenti organizzative:

1. il Segretario comunale è il project leader del POLA. ha il compito di redigere il POLA e di promuovere la trasformazione digitale dell'ente e il lavoro agile come leva per il cambiamento organizzativo, il benessere aziendale e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
2. il Segretario comunale svolge il ruolo di project manager del POLA, ha il compito di analizzare i servizi e i processi dell'ente per promuoverne l'integrazione e la digitalizzazione nel rispetto delle linee di Indirizzo sulla trasformazione Digitale; ha altresì il compito di realizzare e promuovere le misure formative previste nel POLA;
3. il Segretario comunale ha il compito di promuovere e coordinare le analisi e le rilevazioni periodiche in materia di evoluzione del sistema di competenze, in particolare digitali, dei collaboratori per individuare misure di valorizzazione delle professionalità e potenziamento delle competenze; promuovere e presidiare l'evoluzione delle discipline in materia di personale, compresi i sistemi di valutazione delle performance e delle prestazioni individuali; presidiare il sistema delle relazioni sindacali e delle relazioni con il CUG; promuovere l'adozione delle piattaforme standardizzate a supporto della gestione per obiettivi.
4. il Servizio esterno di assistenza hardware, software ha il compito di promuovere, sviluppare, distribuire e garantire servizi di assistenza per tutte le tecnologie ICT e i servizi Digitali previsti nelle linee guida per la trasformazione digitale e nel POLA, garantendo la sicurezza dei dati trattati;
5. l'Ufficio Gestione del personale ha il compito di garantire tutti i processi gestionali e le attività inerenti al coordinamento e alla gestione del lavoro agile, alle fasi di avvio del rapporto, al ricevimento degli accordi e loro trasmissione al Ministero, al caricamento a sistema delle titolarità, all'elaborazione ed estrazione dei dati e produzione della reportistica per il monitoraggio e il controllo di gestione.
6. le organizzazioni sindacali e la RSU dell'ente sono uno degli attori essenziali per promuovere le pari opportunità di accesso agli istituti, per adeguare con equilibrio progressivo della disciplina in materia di orario e organizzazione del lavoro e per garantire un adeguamento degli istituti contrattuali ai cambiamenti previsti dal POLA;
7. il Comitato unico di Garanzia del comparto unico è attore indispensabile per garantire che le iniziative di cambiamento promosse dal POLA siano sempre realizzate nel rispetto delle parità di genere, delle pari opportunità, della valorizzazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e finalizzate alla crescita del livello professionale del personale e del benessere individuale e agenziale;
8. la Commissione Indipendente di Valutazione (CIV) ha il compito di assistere e validare le metodologie per il monitoraggio delle performance e delle prestazioni individuali, fornendo un supporto metodologico per la loro evoluzione prevista dal POLA e dai cambiamenti prodotti dalla trasformazione digitale e organizzativa.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI COGNE

IL POLA DEL COMUNE DI COGNE

Premessa.....	
Riferimenti normativi.....	
Definizione di Lavoro Agile.....	
Ambito di applicazione e destinatari	
Finalità.....	
Accesso allo svolgimento del Lavoro Agile.....	
Modalità di svolgimento del lavoro agile-rintracciabilità e diritto alla disconnessione	
Adesione del personale al lavoro agile.....	
Progetto individuale di lavoro agile	
Strumenti di lavoro.....	
Trattamento giuridico ed economico.....	
Obblighi di custodia e riservatezza.....	
Sicurezza sul lavoro	
Monitoraggio e valutazione.....	
Recesso e revoca del progetto	
Disciplina del lavoro agile in emergenza	
Informativa al CUG e ai sindacati	
Disciplina transitoria	
Disposizioni finali	

Premessa

La presente sezione disciplina il lavoro agile del Comune di Cogne, in base a quanto previsto dal capo III TER della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 come modificato dall'articolo 7, comma 2, della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12 che, dal 1° gennaio 2021, introduce nell'ordinamento regionale l'articolo 263, comma 4bis, del D.L. 34/2020, convertito con l. 77/2020 e della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.3/2017, perseguendo l'obiettivo di incrementare la competitività e la produttività, agevolando la conciliazione di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

Riferimenti normativi

I riferimenti normativi rilevanti ai fini della presente disciplina sono:

- deliberazione della Giunta regionale n. 135 in data 15 febbraio 2021;
- capo III TER della legge regionale 23 luglio 2010, come modificato dall'articolo 7, comma 2, della legge regionale 21 dicembre 2020, n.12;
- articolo 263, comma 4bis, del d.l. 34/2020, convertito con l. 77/2020;
- circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017,
- direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3 in data 26 giugno 2017;
- legge 22 maggio 2008, n. 81.

Definizione di Lavoro Agile

Per lavoro agile si intende:

- a) "lavoro agile": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività. Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:
 - esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;
- b) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
- c) "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione

lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'Agenzia.

Ambito di applicazione e destinatari

Il presente piano disciplina la modalità di lavoro agile assicurandone l'accesso ad almeno il 60 per cento dei dipendenti con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile, garantendo altresì che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Finalità

Il Piano del lavoro agile è finalizzato a permettere l'accesso ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile, garantendo altresì che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il lavoro agile ha inoltre lo scopo di sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, ad un incremento di produttività, nonché di razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.

Particolarmente significativa è la finalità di rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, riducendo le assenze. Il lavoro agile concorre inoltre a promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, di percorrenze e di emissioni di inquinanti in atmosfera.

Accesso allo svolgimento del Lavoro Agile

Tutte le attività amministrative e tecniche, con esclusione di quelle di front-office con l'utenza, possono essere rese, in molti casi tramite rotazione in presenza, in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche e sistemi informativi idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale in servizio, anche in posizione di comando o di distacco da altri enti, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche part-time.

Sono ammesse al lavoro agile le attività amministrative e le attività tecniche.

Sono esclusi dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, i servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza non erogabili da remoto se non a seguito di reingegnerizzazione e di digitalizzazione dei processi, il servizio tecnico-manutentivo e la Polizia locale/protezione civile comunale.

Modalità di svolgimento del lavoro agile - rintracciabilità e diritto alla disconnessione

Il personale svolge la prestazione lavorativa preferibilmente senza fornitura di strumenti e di connessioni da parte dell'ente, ordinariamente per un numero di giornate piene su base mensile o settimanale da concordare con il proprio datore di lavoro (Segretario comunale).

La prestazione lavorativa può essere eseguita presso il domicilio del lavoratore oppure presso altro luogo diverso dall'abituale abitazione, con esclusione di locali pubblici o aperti al pubblico nei quali non sia possibile garantire la riservatezza dei dati trattati. Il luogo prevalente prescelto dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve comunque essere indicato nel contratto e, qualora modificato, preventivamente comunicato al proprio datore di lavoro e all'Ufficio gestione del personale ai fini degli obblighi vigenti in materia anti-infortunistica.

Ove necessario per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore o di singole strutture, in accordo con il superiore gerarchico del lavoratore, è possibile ampliare il numero delle giornate lavorative che possono essere espletate in modalità di lavoro agile.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'unità organizzativa di appartenenza e un ottimale svolgimento della

prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la rintracciabilità nelle fasce di presenza obbligatorie previste per la sede di servizio (9.00 –12.30 e 14.00 - 16.00), al fine di garantire l'ottimale svolgimento delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con il proprio responsabile e con i colleghi. La rintracciabilità del dipendente può avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call-conference). Qualora, in casi eccezionali e per comprovati motivi, il dipendente non possa essere rintracciabile nelle fasce obbligatorie, deve preventivamente informare ed essere autorizzato dal dirigente di riferimento.

Durante il lavoro agile al lavoratore è riconosciuto il “diritto alla disconnessione” ossia il diritto di non svolgere, nel periodo di disconnessione, la prestazione lavorativa, né provvedere alla lettura della posta elettronica, alla risposta alle telefonate e ai messaggi, all'accesso e alla connessione al sistema informativo dell'Ente. Il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 18:00' alle 8:00' del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché per l'intera giornata di sabato, di domenica e per altri giorni festivi, tranne nei casi in cui in tali giornate è svolta l'attività lavorativa.

Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con preavviso almeno del giorno precedente.

Al fine di evitare il rischio di alienazione dal contesto lavorativo, la prestazione in modalità agile non può essere svolta per più di 3 giorni la settimana, fatte salve gravi e documentate condizioni di salute del dipendente. 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.

Adesione del personale al lavoro agile.

Le lavoratrici e i lavoratori che intendono usufruire del lavoro agile dovranno presentare apposita richiesta individuale scritta al Segretario comunale, tramite Protocollo, entro le seguenti finestre temporali: 20 febbraio, 20 maggio, 20 agosto, 20 novembre di ogni anno.

Alla richiesta della lavoratrice o del lavoratore, dovrà seguire l'approvazione del Segretario comunale che ne verifica la compatibilità con i criteri di cui al paragrafo 6.

Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, il Segretario comunale fornisce il proprio parere per l'attuazione del progetto di lavoro agile individuale. Il progetto di lavoro agile è avviato a partire dal primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.

Nel caso in cui più richieste di lavoro agile ricorrano nella medesima unità organizzativa non consentendo l'accoglimento delle stesse in contemporanea, per l'individuazione del personale da adibire al lavoro agile, si utilizzano i seguenti criteri di priorità in ordine decrescente:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi 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;
- esigenza di cura del coniuge o di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado con disabilità grave ai sensi della l.104/1992 oppure affetti da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare;
- stato di gravidanza o esigenze di cura nei confronti di figli minori di 12 anni, di familiari o conviventi;
- non godimento effettivo, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (a titolo esemplificativo part-time) o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti;
- maggiore distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

Progetto individuale di lavoro agile

Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, redatto in forma scritta, di durata minima di tre mesi consecutivi e massima di dodici, previa richiesta del dipendente d'intesa con il Segretario comunale che valuta e approva i contenuti e le modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'unità di appartenenza del dipendente, dandone informazione all'Ufficio per la gestione del personale.

Il progetto individuale indica:

- Informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- Tipologia di lavoro da svolgere e strumenti di lavoro impiegati;
- Obiettivi e risultati da raggiungere con i relativi indicatori;
- Tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
- Fasce di rintracciabilità e tempi di riposo;
- Durata del progetto e preavviso in caso di recesso da parte del lavoratore o dell'ente;
- Procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
- L'informativa riguardante gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro esterni alla sede di lavoro e quella relativa alla riservatezza nel trattamento dei dati.

Terminato il periodo di durata, il dipendente può presentare un nuovo progetto o la richiesta di rinnovo del progetto concluso; in entrambi i casi, il progetto segue l'iter di approvazione disciplinato.

Strumenti di lavoro

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve utilizzare preferibilmente strumenti tecnologici propri, la cui configurazione può essere effettuata con il supporto dell'ente.

Nel caso in cui gli strumenti siano necessariamente assegnati in uso dall'ente, il lavoratore deve garantirne la sicurezza ed il buon funzionamento, ai sensi dell'articolo 2051 c.c., senza variarne la configurazione.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica 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, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente deve rientrare in sede o, in caso ne sia impossibilitato, è tenuto a giustificare l'assenza.

Trattamento giuridico ed economico

L'ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi paragrafi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali 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.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, non si ha diritto alla erogazione del buono per il pasto.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile, non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, se non documentate e previamente autorizzate dal datore di lavoro né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, né le indennità previste collegate alla presenza fisica sul luogo ordinario di lavoro.

Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'ente.

Sicurezza sul lavoro

L'ente garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. L'informativa deve essere sottoscritta dal lavoratore e costituisce condizione necessaria per l'attivazione del progetto di lavoro agile.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto del presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, è tenuto a sottoscrivere, rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'ente ed, in particolare deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'articolo 20, comma 1, del D.lgs. 81/2008.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'ente.

Monitoraggio e valutazione

L'Ufficio gestione del personale procede una volta all'anno al monitoraggio e alla ricognizione delle abilitazioni al lavoro agile rilasciate, assicurando che venga favorita la rotazione dei dipendenti abilitati, anche in ragione delle mansioni loro attribuite e delle esigenze personali.

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

L'ente adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare le attività svolte in modalità agile.

Recesso e revoca del progetto

L'ente e il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 15 giorni) e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente atto e di cui al contratto individuale di lavoro agile costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo, anche la revoca del contratto individuale di lavoro agile.

Rilevano a tal fine, in particolare, le seguenti condotte:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo posta elettronica nelle fasce di rintracciabilità;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Disciplina del lavoro agile in emergenza

Nel caso di situazioni di emergenza e nei limiti della normativa che le regola, con particolare riferimento a quella sanitaria, di pubblica sicurezza oppure in relazione ad eventi meteorologici straordinari, può essere autorizzato il lavoro agile in emergenza, in deroga al presente POLA, secondo apposita comunicazione del Segretario comunale o suo delegato, conforme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro. La comunicazione reca esplicito riferimento alle deroghe alle disposizioni contenute nel Pola.

In ogni caso, la modalità di lavoro agile in emergenza è richiesta dal lavoratore ed è autorizzata dal Segretario comunale, anche con utilizzo della posta elettronica ordinaria, previa:

- definizione delle modalità di svolgimento della prestazione, ivi comprese le giornate di lavoro agile e la fascia di reperibilità;
- predisposizione di un programma di lavoro, con obbligo di rendicontazione periodica giornaliera a cura del lavoratore;
- informativa sui rischi generali e specifici in materia di salute e sicurezza per il lavoratore, sulle regole per l'accesso e l'uso dei servizi informatici e sugli obblighi di custodia e riservatezza.

Qualora, in presenza di motivi inderogabili ed urgenti attestati dal Segretario comunale, durante le giornate di lavoro agile, si renda necessario recarsi in sede, per una quota parte dell'orario, il lavoratore può proseguire la prestazione lavorativa per la restante parte dell'orario in lavoro agile.

Informativa al CUG e ai sindacati

L'ente trasmette al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e alle organizzazioni sindacali rappresentative dell'Ente un report annuale con le statistiche e le modalità di monitoraggio del lavoro agile adottate dai responsabili, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'ente.

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla normativa regionale e dalla contrattazione collettiva di categoria vigente.

Schema di accordo individuale di Lavoro Agile per l'anno 2024

Data: GG/MM/AAAA

Accordo individuale di lavoro agile di _____ (servizio _____)

Riferimento: ID proposta Lavoro agile nr. _____

Premesso che:

- con Provvedimento di Giunta comunale n. del ____/2024 (adozione PIAO) sono state approvate, tra l'altro, le "Nuove disposizioni per la disciplina del Lavoro Agile del Comune di Cogne";
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in particolare, prevedono la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'ente (nella persona del Segretario comunale) ed il collaboratore;
- con provvedimento n./_sono state approvate una o più proposte progettuali che vedono coinvolto/a il collaboratore/la collaboratrice sotto menzionato/a e che tali proposte si intendono richiamate in particolare riferimento agli obiettivi e alle attività ivi individuati;

il datore di lavoro (Sindaco/Segretario comunale) _____ e il collaboratore/la collaboratrice _____, dipendente assegnato alla medesima struttura nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, consensualmente decidono quanto segue.

Con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo _____, modifica le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'ente, adottando le modalità del lavoro agile fino al **GG/MM/AAAA**.

La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile verrà svolta nel rispetto delle "Nuove disposizioni per la disciplina del Lavoro Agile del Comune di Cogne" e da quanto previsto nel presente accordo individuale e precisamente:

- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile all'esterno dei locali del Comune, è responsabilità del collaboratore _____ individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza;
- le giornate di lavoro agile saranno concordate con il Dirigente responsabile (Segretario comunale) nel numero di GG/MESE o GG/TRIMESTRE, tenuto conto:
 - della necessità di garantire l'eventuale alternanza dei dipendenti del team in presenza per presidiare servizi all'utenza;
 - della necessità di prevedere rotazioni dei dipendenti dell'area/sezione/ufficio per garantire a tutti i lavoratori agili l'equilibrata alternanza tra giornate in presenza in sede e giornate in lavoro agile;
- gli incontri collettivi dell'area/sezione/ufficio sono organizzati dal datore di lavoro con programmazione anticipata nel rispetto dei periodi di disponibilità della maggioranza dei membri dell'area/sezione/ufficio rispettando le fasce orarie dedicate ai pasti;
- gli obiettivi e le attività assegnate e i relativi indicatori di risultato, sono quelli indicati nel Progetto individuale di lavoro agile (PILA);
- per ogni attività/obiettivo/macro-attività assegnati nel PILA o individuati dal datore di lavoro come indispensabili e/o urgenti anche se non previsti nel PILA, provvederà:
 - ad assegnare compiti da realizzare (task, anche riguardanti procedimenti o fasi procedurali) scadenze da rispettare;
 - ad assegnare il presidio di piattaforme digitali e modalità di gestione, anche in gruppo; o a monitorare periodicamente, e comunque almeno una volta ogni tre mesi, l'avanzamento degli obiettivi assegnati e/o la numerosità/tempi di evasione delle pratiche e delle piattaforme assegnate al dipendente;
- per facilitare l'attività dell'area/sezione/ufficio nella organizzazione del lavoro a distanza, nel rispettare i tempi di vita e di lavoro e il diritto/dovere alla disconnessione, il dipendente si impegna ad aggiornare costantemente:
 - il proprio stato di connettività per facilitare tutti i colleghi nel contattarlo;
 - il proprio calendario Outlook per consentire ai dipendenti di conoscere la sua disponibilità/indisponibilità;

- con riferimento alle attività che prevedono i trattamenti di dati sensibili, si rinvia a quanto già indicato negli atti adottati;
- le parti assicurano la massima disponibilità e partecipazione alle fasi di monitoraggio e a fornire ogni informazione richiesta;
- le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza il rispetto del diritto – dovere alla disconnessione.
- Il lavoratore/la lavoratrice _____ dichiara inoltre di:
 - aver preso visione del Disciplinare per l'utilizzo dell'istituto del lavoro agile nell'ente e delle disposizioni sulla sicurezza dei lavoratori, qui allegati, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;
 - essere a conoscenza del fatto che l'effettuazione di giornate di lavoro in lavoro agile presuppone l'aver ricevuto in assegnazione la dotazione tecnologica necessaria per lo svolgimento dell'attività, senza modificarne la configurazione, rispettando le norme di sicurezza informatica per il trattamento dei dati fornite dall'ente;
 - impegnarsi a seguire i percorsi formativi e le iniziative che saranno proposte dall'amministrazione a supporto del lavoro agile, con particolare riferimento a quelli dedicati alla sicurezza sul lavoro, al lavoro per obiettivi e al lavoro collaborativo a distanza e immobilità.
 - di avviare l'attività di lavoro agile con strumentazioni personali o fino alla consegna di quelle fornite dall'ente senza nulla pretendere dalla stessa liberandola contestualmente da ogni responsabilità relativa a danni subiti dalla dotazione stessa.

Il collaboratore _____ (firma)

Il datore di lavoro – Sindaco/Segretario comunale _____ (documento firmato digitalmente)

Allegati:

1. “Nuove disposizioni per la disciplina del Lavoro Agile del Comune di Cogne”
2. Informativa INAIL per lo svolgimento del lavoro agile;
3. Norme per la sicurezza informatica dei documenti trattati.

3.4 Programmazione strategica delle risorse umane - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.4.1 Programmazione strategica delle risorse umane

Nell'ambito dell'attività della programmazione strategica delle risorse umane, si fa riferimento alle seguenti normative:

- al D.lgs. 165/2001 (T.U. Pubblico Impiego);
- alla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 “Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale”;
- alla 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”, in particolare agli articoli 11 e 12;
- alla deliberazione della Giunta regionale n. 335, in data 11 aprile 2023, di cui al comma 4 dell'articolo 12 della medesima legge regionale;
- al piano dei fabbisogni del personale per il triennio 2024/2026, approvato dalla Giunta comunale n. 12, in data 25 gennaio 2024

Le disposizioni di riferimento in materia di assunzione di nuove unità di personale, basate sul criterio del “Turnover” sono state sostituite dal parametro di carattere contabile della capacità assunzionale ovvero sulla sostenibilità della spesa da parte per l'Ente, disciplinata dall'articolo 12 della legge regionale 21 dicembre 2022, n. 32, sopra menzionata e, in particolare, dalla deliberazione della Giunta regionale n. 335 in data 11 aprile 2023 anch'essa sopra citata.

La dotazione organica del Comune di Cogne, al 31 dicembre 2023 è costituita da n. 18 unità di personale, come riportato nella tabella sottostante. L'ultima modifica alla dotazione organica è stata approvata con la deliberazione della Giunta n. 47, in data 5 maggio 2022.

CAT.	POSIZIONE	DOTAZIONE ATTUALE	ORARIO	FABBISOGNI PROGRAMMATI
A	A	1	nov-36	
B	B2	4	36/36	
	CATEGORIA	-	-	
C	C1	3	di cui n.1 a 36 ore settimanali e n.2 a 35 ore settimanali	1
	C2	6	di cui n. 5 a 36 ore settimanali e n.1 18 ore settimanali	1
D	D	5	36/36	
Totale		19		

3.4.2 Il Piano dei fabbisogni del personale

Con la deliberazione della Giunta comunale n. 12, in data 25 gennaio 2024, sono stati confermati i fabbisogni già segnalati nell'anno 2023, relativi a una unità di personale di categoria contrattuale C) posizione C2 con profilo di geometra e di una unità di personale di categoria contrattuale C) posizione C1 con profilo di Agente di Polizia Locale, già inseriti nella programmazione dei fabbisogni di personale e approvati, rispettivamente, con le deliberazioni della deliberazione della Giunta comunale n. 47/2023 e n. 102 del 19 ottobre 2023.

Rispetto ai fabbisogni dell'anno 2023, con la citata deliberazione della Giunta comunale n. 102/2023, è stato dato atto dell'assunzione, a tempo indeterminato, di una unità di personale di categoria contrattuale D, con profilo

professionale di istruttore tecnico, in sostituzione del dipendente dimissionario, come da determinazione del Segretario n. 80 del 29 agosto 2023.

Con la stessa deliberazione, infine, si è dato atto altresì, dell'avvio delle procedure concorsuali, da parte dell'Amministrazione regionale, per l'assunzione di una unità di personale categoria contrattuale C) posizione C2, con profilo di collaboratore amministrativo.

Si segnala inoltre che, ai sensi del combinato disposto dell'art. 3, comma 3, lett. d) e dell'art.40, comma 2, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 *“Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale”*, a seguito di specifica ricognizione, ai sensi dell'art. 44, comma 2, e l'art. 41, comma 3 e dell'articolo 33 del D.lgs. 165/2001, è risultato che il Comune di Cogne, per l'anno 2024, non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente.

La strategia di copertura del fabbisogno

Sulla base di quanto disposto dalla normativa regionale in materia, le modalità di copertura saranno definite secondo la seguente declinazione:

1. disponibilità di graduatorie valide originate da procedure concorsuali del comparto unico regionale o, in subordine, di altri enti equipollenti secondo la normativa regionale;
2. avvio di procedure di mobilità da enti del Comparto unico regionale o, in subordine, di altri enti equipollenti secondo la normativa regionale;
3. adesione a procedure concorsuali o selettive svolte da altri enti del Comparto unico regionale o, in subordine, di altri enti equipollenti secondo la normativa regionale;
4. avvio di nuove procedure concorsuali da parte dell'Unité di riferimento.

3.4.3 La formazione del personale

Programma di formazione e aggiornamento

La formazione è gestita in forma associata dal CELVA per tutti gli Enti locali della Valle d'Aosta, a titolo gratuito, già a partire dall'anno 2003 e, a seguito dell'entrata in vigore della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 “*Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane*” che ha riformato gli Enti locali, si è maggiormente consolidata con specifica disciplina.

Nell'ambito di tale servizio sono previsti piani di formazione specifici per i diversi profili professionali e relative competenze. Di seguito una breve sintesi.

Piano Formativo del Personale

Il Piano formativo del personale 2024 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del CELVA con deliberazione n. 9 del 6 febbraio 2024. La proposta formativa prevede l'erogazione di n. 33 incontri/webinar, 2 percorsi base e 3 percorsi formativi.

Il Piano, che come ogni anno costituisce l'esito della costante e sinergica collaborazione con le Comunità professionali, mette a disposizione un catalogo corsi che si pone l'obiettivo di promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale del personale ed è oggetto di costante aggiornamento affinché il medesimo risponda alle reali esigenze delle 8 tipologie professionali dei dipendenti degli Enti locali.

L'Ufficio formazione del Celva, nell'ottica di rispondere alle esigenze degli Enti locali, quali numerose richieste di partecipazione, evitare gli spostamenti e risparmio di costi e di tempi di lavoro, garantendo qualità del servizio, prosegue con il rendere fruibile la formazione con strumenti diversi da quelli normalmente a disposizione. I corsi, pertanto, continuano ad essere fruibili tramite formazione a distanza (FAD), non solo attraverso webinar in presenza in aula virtuale, ma anche tramite registrazioni disponibili per un periodo di tempo stabilito e ogni volta che sia possibile i momenti formativi si svolgono in presenza.

Piano Formativo Sicurezza

Il D.lgs. 81/2008 prevede che il datore di lavoro assicuri ai dipendenti un'adeguata e idonea formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il CELVA si impegna a supportare, dal 2017, i propri soci nell'ottemperanza di tale obbligo.

Il Piano formativo sicurezza costituisce l'esito di una costante e sinergica collaborazione tra l'Ufficio formazione del CELVA e gli Enti locali valdostani che, insieme, individuano annualmente il reale fabbisogno formativo degli enti medesimi.

Gli incontri formativi sono fruibili sia nella modalità della formazione a distanza (FAD) sia in presenza.

Piano Formativo Segretari e Dirigenti

Il catalogo è stato progettato dall'ufficio formazione del Celva in sinergia con l'Agenzia regionale dei Segretari degli Enti locali della Valle d'Aosta e con il supporto della Comunità professionale dei Segretari comunali e delle Unités des Communes valdôtaines, con l'obiettivo di mettere a disposizione di Segretari e Dirigenti un'offerta formativa fondata sullo specifico fabbisogno.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

4.1. Valore Pubblico

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi avviene annualmente secondo le modalità stabilite dal D.lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente.

L'ente provvede al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi, nel corso dell'anno. La verifica consiste nel seguire un piano lavori, nel quale sono esplicitate le priorità e il cronoprogramma delle attività riferite ai servizi dell'ente, ricondotti alla sfera di competenza di ogni singolo Responsabile, (Segretario, Ufficio Finanziario e, a breve, Ufficio tecnico). Il programma è condiviso tra Sindaco, Giunta Segretario comunale e responsabili dei servizi, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

4.2. Anticorruzione e Trasparenza

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza periodica, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

Nello specifico le modalità di monitoraggio sono illustrate nella Sezione 2 del presente Piano, precisamente al paragrafo 2.3.6 rubricato "*Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT*" che si articola nei paragrafi che seguono e consiste nell'elaborazione di quanto in essi contenuto.

4.3. Organizzazione e Capitale Umano

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano e di seguito specificati:

- Programmazione strategica delle risorse umane - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale
- Piano della formazione del personale

sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica periodiche degli andamenti e relativa consuntivazione.