

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN



Piano Integrato di attività e organizzazione
(P.I.A.O.)
Triennio 2024-2026

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

Approvato con delibera della Giunta comunale n. 54 del 15.04.2024

INDICE

Premessa	
Riferimenti normativi	

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA	
1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	
1.1.1 Il territorio	
1.1.2 Il contesto economico	
1.1.3 La popolazione	
1.1.4 La sicurezza sociale	
1.1.5 Gli stakeholder (portatori di interesse)	
1.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	
1.2.1 Organi del Comune	
1.2.2 Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente	
1.2.3. Risorse strumentali	
1.2.4 L'autonomia statutaria e regolamentare	
1.2.5. La struttura organizzativa	
1.2.5.1 Organizzazione e risorse umane	
1.2.5.2 Le convenzioni	
1.2.5.3 Le partecipazioni societarie	
1.2.6 La mappatura dei processi	

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO	
2.1.1 Gli obiettivi strategici	
2.1.2. Le missioni attivate	
2.2. IL PIANO DELLA PERFORMANCE	
2.2.1 Gli obiettivi operativi	
2.2.2 Il sistema di valutazione	
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
2.3.1 Processo di aggiornamento del P.T.P.C.	
2.3.2 Gestione del rischio corruttivo	
2.3.3 Obiettivi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	
2.3.4 Adozione di misure per la tutela del dipendente che esercita segnalazioni di Illecito(Whistleblower)	
2.3.5 Programmazione della Trasparenza	

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
3.1.1 Il Piano delle azioni positive	
3.1.2 Benessere organizzativo	
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	
3.2.1. Il lavoro agile nel Comune di Pont-Saint-Martin	
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	
3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni del personale	
3.3.2. Formazione del personale	

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Allegati:

- All. A) – Situazione finanziaria dell’Ente
- All. B) – Statuto e regolamenti comunali
- All. C) – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- All. D) – Obiettivi strategici – DUP 2024/2026
- All. E) – Missioni/programmi attivati. Correlazione con obiettivi strategici
- All. F) – Sistema di valutazione
- All. G) – Obiettivi anticorruzione
- All. H) - Trasparenza. Obblighi di pubblicazione
- All. I) – Piano Azioni Positive (PAP) 2024/2026.
- All. L) – Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) – 2024.

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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 dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 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'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 21/12/2023 e del bilancio di previsione finanziario 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 81 del 21/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il presente documento è stato dunque predisposto in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata, tenuti presenti i seguenti atti:

- ⇒ la delibera della Giunta comunale n. 168 del 21 dicembre 2023 avente ad oggetto "Piano esecutivo di gestione esercizi finanziari 2024-2026: assegnazione risorse finanziarie ai responsabili di spesa";
- ⇒ la delibera della Giunta comunale n. 149 del 13 novembre 2023 con la quale è stata approvata la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026;
- ⇒ la delibera della Giunta comunale n. 30 del 28.02.2024, con la quale è stato, tra l'altro, modificata la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026;
- ⇒ la delibera della Giunta comunale n. 17 del 30 gennaio 2024 avente ad oggetto "Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2024. Presa d'atto della Relazione del RPC anno 2023 e conferma del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2023/2025";

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Pont-Saint-Martin

Indirizzo: Via Chanoux, 122 – 11026 Pont-Saint-Martin

Codice fiscale/Partita IVA: 00123120073

Sindaco: Marco SUCQUET

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 29 oltre al Segretario dell'Ente

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3540

Telefono: 0125 830611

Sito internet: <https://www.comune.pontsaintmartin.ao.it/>

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

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

Analisi del contesto

Per l'analisi del contesto viene utilizzato lo strumento di analisi SWOT, conosciuto anche come Matrice SWOT, ovvero uno strumento di pianificazione strategica usato per valutare i punti di forza (Strengths), debolezza (Weaknesses), le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) di un progetto o di una impresa o di ogni altra situazione in cui l'organizzazione o un individuo deve prendere una decisione per raggiungere un obiettivo. L'analisi può riguardare l'ambiente interno o esterno di un'organizzazione.

La dimensione del modello di analisi SWOT può essere meglio compresa attraverso la seguente matrice, come raccomandata dalla "Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche" fornita nella Delibera n. 112/2010.

Essa consente di ottenere una visione integrata degli esiti delle due fasi in cui è possibile scomporre l'analisi del contesto:

- analisi del contesto esterno;
- analisi del contesto interno.

Analisi interna			
		Forze (Strengths)	Debolezze (Weaknesses)
Analisi esterna	Opportunità (Opportunities)	Strategie S.O:	Strategie W-O:
		Sviluppare nuove metodologie in grado di sfruttare i punti di forza dell'Ente	Eliminare le debolezze per attivare nuove opportunità
	Minacce (Theats)	Strategie S-T:	Strategie W-T:
		Sfruttare i punti di forza per difendersi dalle minacce	Individuare piani di difesa per evitare che le minacce esterne acuiscano i punti di debolezza

Analisi dei punti di forza e di criticità

Punti di forza

Considerato che la realtà territoriale è di piccole dimensioni, il Comune diventa il punto di riferimento al quale la cittadinanza si rivolge per consigli su problematiche di vario tipo che la stessa deve affrontare. L'Amministrazione, inoltre, svolge molto spesso un ruolo informativo prezioso specialmente per la popolazione anziana che ha scarsi mezzi di informazione. Questa situazione permette un riscontro immediato delle esigenze della collettività e consente di adottare delle strategie per la soluzione dei problemi.

Essendo provvisto di strutture adatte ad ospitare associazioni e ad erogare servizi alle persone, il Comune si pone come punto di riferimento anche per le comunità limitrofe.

L'Amministrazione opera un costante sforzo per il contenimento della spesa con mantenimento della qualità dei servizi erogati.

Criticità

Una circostanza assai critica alla quale l'Ente è esposto è la costante immigrazione di nuclei famigliari composti da cittadini stranieri, spesso monoreddito, i quali ricorrono prevalentemente alla richiesta di alloggi di edilizia residenziale pubblica e di sostegni economici, oltre alle esenzioni dal pagamento dei corrispettivi dei servizi resi disponibili dall'Amministrazione.

La presenza di un polo industriale composto da numerose fabbriche di piccole/medie dimensioni, comporta una richiesta costante di servizi e infrastrutture efficienti, oltre alla presenza di idonee strutture a servizio dei pendolari (ristoranti, bar, ecc) ed alla necessità di potenziare i controlli sulla sicurezza dell'area.

L'offerta di lavoro fornita dalle fabbriche presenti, basata in gran parte su contratti a progetto o a breve/medio termine, ha per conseguenza un costante movimento migratorio in entrata ed in uscita, il quale incide sul carico di lavoro degli uffici preposti.

Il Comune di Pont-Saint-Martin rappresenta il luogo di riferimento e di confluenza di una porzione di popolazione distribuita su un territorio assai più ampio rispetto a quello di effettiva competenza. Il bacino di riferimento comprende un territorio che corrisponde alle vallate di Gressoney e di Champorcher, nonché a quello dei rispettivi paesi di fondovalle. I servizi erogati dall'Ente, quindi, sono stati dimensionati

per soddisfare le esigenze di una comunità molto più allargata e, comunque, in continua evoluzione. I servizi erogati comportano la necessità di disporre di un patrimonio immobiliare entro il quale svolgere i compiti istituzionali previsti e, in tal senso, l'Ente dispone di un patrimonio importante sul quale interviene con periodiche opere di manutenzione e interventi di adeguamento alle disposizioni in materia di sicurezza.

Il mantenimento delle strutture e del ricco patrimonio architettonico comunale richiede numerosi sforzi sia dal punto di vista operativo sia gestionale ed economico.

Le risorse finanziarie e di personale non sempre sono sufficienti per soddisfare le esigenze della Comunità e dare risposte puntuali e nei termini di legge agli adempimenti normativi.

Il Comune è, inoltre, sottoposto a delle regole assai rigide imposte da dettati normativi che vincolano la sua attività.

Da evidenziare che negli ultimi anni soprattutto i comuni di piccole dimensioni vivono in uno stato di "costante emergenza" dovuto all'esponenziale moltiplicarsi degli adempimenti di cui peraltro si fatica sovente a riconoscere una effettiva utilità funzionale a fronte di organici esigui e fermi per i limiti posti alle spese di personale, e pertanto si trova costretto ad adempiere a sempre maggiori obblighi con unità di personale ridotte. Tale situazione rischia di generare un fenomeno di "burocrazia difensiva" da ravvisarsi in un atteggiamento (obbligato) ove i dipendenti sono chiamati ad adempiere alle incombenze burocratiche (il cui inadempimento viene sovente pesantemente sanzionato), con il rischio di trascurare le priorità dei servizi ai cittadini.

Inoltre, il 2024 è caratterizzato da un cambiamento del vertice dell'area tecnica: a seguito della mobilità del dirigente dell'area, è stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente ed è stata affidata la responsabilità del servizio tecnico ad un funzionario Cat D. Il funzionario è affiancato, all'interno dell'area, anche da due figure professionali, Geometri Cat C2, assunte nel corso dell'anno 2023 e quindi di recente inserimento nell'Ente.

Inoltre, vi è stato un avvicendamento di personale nell'area amministrazione con assunzione di n. 3 unità di personale (ufficio personale, ufficio servizi e biblioteca comunale) a seguito di mobilità.

Tali cambiamenti portano con sé situazioni di criticità rispetto al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente in considerazione della necessità che i neo assunti acquisiscano l'esperienza necessaria nell'esercizio delle loro funzioni.

Un altro elemento di criticità che caratterizza questo periodo è l'aumento rilevante dei costi energetici, aggravato dai conflitti in corso, che non preoccupa solo le famiglie e le aziende, ma anche gli enti pubblici. L'attività dell'Ente sarà, anche nell'anno in corso, fortemente condizionata dal contenimento dei consumi e da un costante monitoraggio volto al mantenimento dell'equilibrio di bilancio in una situazione di grave incertezza economica.

Opportunità

Il numero delle unità in servizio, fatta eccezione per il personale neo assunto indicato nell'analisi precedente, vanta un'elevata professionalità costante nel tempo, anche grazie alla continua formazione del personale.

Nella strutturazione di ogni ufficio si è tenuto conto che il personale fosse in grado di avvicinarsi nelle mansioni proprie di ciascun collega, con l'obiettivo di non arrecare disagio all'utenza in caso di assenze.

La dimensione del modello di analisi SWOT può essere meglio compresa attraverso la seguente matrice, come raccomandata dalla "Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche" fornita nella Delibera n. 112/2010.

Analisi del contesto interno			
		PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
Analisi del contesto interno	Opportunità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sviluppare l'uso di strumenti e metodi di digitalizzazione integrata. ▪ Sviluppare un modello per la gestione associata di servizi e funzioni comunali attraverso delle convenzioni tra gli Enti di uniformità dei procedimenti amministrativi (capacità di aggregazione). ▪ Orientare le azioni in conformità con le richieste dell'Amministrazione, della Regione e dello Stato. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Puntare alla semplificazione burocratica e delle procedure amministrative: le ripetute stagioni di riforma comportano instabilità normativa con il conseguente aumento di costi burocratici e amministrativi dovuti all'adeguamento alle continue riforme. ▪ Non esiste riforme <<a costo zero>>. Le nuove metodologie, le nuove riforme di sinergia e di modelli organizzativi possono generare oneri aggiuntivi.
	Minacce	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviare una nuova fase di riscrittura delle regole come occasione per razionalizzare e recuperare efficienza. ▪ Porre maggiore attenzione ai processi e criteri di valutazione. ▪ Trovare nuove forme di sinergia con i territori: rafforzare i rapporti con il Comune di Pont-Saint-Martin, l'Unité des Communes Valdotaines Mont-Rose e la Regione. 	<ul style="list-style-type: none"> Trovare nuove soluzioni per raggiungere una maggiore efficienza, puntando alla razionalizzazione dei costi di gestione, pur non diminuendo la qualità dei servizi offerti al cittadino. ▪ Migliorare la capacità di progettazione per l'accesso a finanziamenti ed elevare le competenze del personale attraverso l'aggiornamento e la motivazione continua. ▪ Lavorare alla semplificazione e alla digitalizzazione dei processi di lavoro per superare l'instabilità normativa, la mancanza di chiarezza, le turbolenze imprevedibili e l'aumento dei costi burocratici ed amministrativi. ▪ Garantire un utilizzo attento delle risorse disponibili.

1.1. Analisi del contesto esterno

1.1.1 Il territorio

Pont-Saint-Martin è situato allo sbocco della Valle di Gressoney, sul cono di deiezione del torrente Lys. Il suo territorio è caratterizzato da forti pendenze che si addolciscono nella fascia superiore per i grandi accumuli morenici. I rilievi montuosi sono per questo di lieve entità: Monte dell'Orso (1302 metri), Monte Perassone (1789 metri), Bric de Charme (1929 metri) e Bec di Nona (2085 metri, massima altitudine raggiunta nel comune).

Il comune è attraversato dalla Dora Baltea e da due torrenti: il Lys, proveniente dal ghiacciaio del Monte Rosa, e il Rechanter, affluente di sinistra del Lys.

Il territorio occupa una superficie molto piccola, che colloca Pont-Saint-Martin al penultimo posto tra i comuni valdostani per estensione. Su un'area così piccola, in cui la sola superficie urbanizzata

rappresenta circa il 18%, la densità di popolazione è invece molto alta: 575 abitanti per kmq.

Nell'antichità il luogo fu chiamato dapprima "ad pontem", con semplice riferimento al ponte romano, appartenente alla via consolare delle Gallie.

Nell'XI secolo, in seguito alla costruzione del Castello dei signori di Bard, posto sul roccione sovrastante il paese, venne edificata una cappella, ancora visibile fuori dalle mura, dedicata a San Martino.

Il castello prese quindi il nome di Castrum Sancti Martini. Nell'atto del 19 giugno 1214, a seguito di un trattato di pace tra i due fratelli di Bard, Ugo e Guglielmo, quest'ultimo assunse l'appellativo di Dominus Pontis Sancti Martini. Così, per la prima volta, si dette al territorio il nome che si è tramandato fino ai nostri giorni.

Pont-Saint-Martin ha una lunga tradizione quale polo industriale della Valle d'Aosta, la quale, tradizionalmente a spiccata caratterizzazione ambientale e turistica, si sta delineando sempre più come "territorio d'elezione per lo sviluppo e la diffusione di tecnologie innovative".

Dopo alterne vicende legate a momentanee riprese dovute agli sforzi bellici della prima guerra mondiale, la tradizione siderurgica di Pont-Saint-Martin riprese il suo ruolo primario con la nascita di una nuova azienda, l'I.L.S.S.A. Viola.

La fabbrica, fondata fra gli altri dal milanese Carlo Viola che la guidò fino al 1941, crebbe in poco tempo fino a raggiungere 1350 addetti, diventando una delle principali produttrici di acciaio inox.

Negli anni Ottanta del Novecento la crisi dell'acciaio colpì ancora una volta il panorama industriale di Pont-Saint-Martin, e l'I.L.L.S.A. Viola terminò la sua attività nel 1986.

L'area occupata in passato dagli stabilimenti I.L.L.S.A. Viola è stata riconvertita, oggi vi sorgono nuovi complessi industriali, nei quali nuove lavorazioni hanno preso il posto di quelle che ormai avevano concluso il loro ciclo vitale.

Nell'area ora è presente anche la struttura denominata Pépinière d'Entreprise che offre spazi produttivi di diversa metratura e spazi comuni non destinabili agli insediamenti, per un totale di superficie locabile pari a 2.400mq. L'edificio è progettato su due piani, dispone di 11 lotti ad uso produttivo di cui 4 moduli da 50mq, 1 modulo da 100mq, 4 moduli da 173mq e 2 da 346mq e relative aree soppalcate.

La Pépinière offre un insieme di risorse di base per agevolare la permanenza delle nuove imprese: servizio di reception, coffee-corner, spazi comuni, locali tecnici, sala attrezzate per eventi, sala riunioni, autorimessa, cantine e depositi, servizio di vigilanza notturna, sistemi di video-sorveglianza e di ampio parcheggio esterno con posti auto non custoditi all'interno del perimetro recintato.

La Pépinière di Pont Saint Martin è un modello ideale con spazi e servizi per giovani imprenditori che intendono avviare e testare la propria attività all'interno di un centro accogliente, dinamico, tecnologico e impegnato a sostenere la crescita e lo sviluppo di start-up innovative.

Di fondamentale importanza rivestono le centrali idroelettriche per la produzione di energia di Pont-Saint-Martin. Le centrali di produzione e trasformazione di Pont-Saint-Martin risalgono al 1920 e presentano murature in pietra a vista, con finestre binate o trinate che alleggeriscono le masse murarie delle pareti. Nella centrale di trasformazione si riscontrano influenze liberty in alcune finestre binate, completate in alto da archi inclinati: anche questi edifici non potevano che risentire del panorama culturale dell'epoca! L'impianto è stato automatizzato nel 1988 e fa parte del Nucleo Idroelettrico di Chatillon. Si tratta di una centrale a bacino, con un bacino imbrifero pari a 236,75 kmq, che utilizza le acque dei torrenti, Pacoulla, Bouro, Giassit, Verouy, Rechentez (bacino Guiellemore), ed ha una producibilità media annua di 197,35

GWh.

Il bacino della capacità di 101.000 mc è ottenuto mediante sbarramento del torrente Lys con 5 paratoie piane e una sghiaiatrice a settore. L'opera di presa si trova sulla sponda sinistra, ed è composta da cinque luci di presa con griglia e paratoie piane. Il canale è a pelo libero, si sviluppa quasi interamente in galleria e raccoglie lungo il percorso le acque delle prese sussidiarie.

Alla vasca di carico in località La Grangia si innesta una condotta forzata con tre tubazioni, che alimentano tre gruppi ad asse orizzontale, in grado di fornire una potenza di 45 MW, con una portata max di 10,5 mc/sec. ed un salto di 538,07 m.

Alla centrale è annessa una cabina 132 kV a sbarra semplice con sei stalli AT e sette MT.

Alcuni dati sul territorio:

TABELLA TERRITORIO			
dati riferiti al 31 gennaio 2023			
VOCE	UNITA' DI MISURA	NUMERO	
Territorio	km ²	6,92	
Altitudine slm	m.	345	
Abitanti	n.	3568	
Abitanti per km ²	ab/km ²	512	
Fascia media d'età	anni	30 - 64	
Strade			
Autostrade	km	1,7	
Strade extraurbane	km	3,6	
Strade urbane	km	28,3	2,3 km S.S. 26, 26 Km strade locali
Strade locali	km	26	
Itinerari ciclopedonali	km	2,15	

1.1.2 Il contesto economico

Dal punto di vista sociale-economico, Pont-Saint-Martin si inserisce nel contesto regionale valdostano, caratterizzato da un trend di moderata crescita che fa seguito alla fase di emergenza sanitaria, nonostante le incertezze legate a diversi fattori di instabilità, quali il conflitto tra Russia e Ucraina e le pressioni inflazionistiche, trainate in primo luogo dai valori dei prodotti. In relazione al contesto regionale si riporta un estratto dal DEFR (Documento di economia e Finanza regionale per il triennio 2022-2024):

“Nel 2021, seppure in un quadro di complessivo miglioramento, le conseguenze dell'emergenza sanitaria

hanno ancora caratterizzato il quadro economico e sociale regionale. D'altro canto, la recessione, sebbene di carattere globale, è stata particolarmente violenta per il sistema economico valdostano, in quanto caratterizzato da specializzazioni settoriali e aspetti dimensionali che lo hanno reso più vulnerabile di altri territori alle conseguenze della pandemia.

Al momento attuale non sono ancora disponibili per il 2021 i dati consolidati di contabilità nazionale relativi alle dimensioni macroeconomiche regionali; i più recenti, che sono stati diffusi a fine dello scorso anno dall'Istat, sono quindi quelli aggiornati al 2020. L'analisi che segue farà pertanto necessariamente riferimento prevalentemente a stime previsionali, pur non tralasciando i necessari riferimenti ai dati ufficiali.

Dopo la pesante recessione, peraltro di carattere globale, che ha fortemente interessato il sistema economico valdostano, tanto da produrre nel 2020 una contrazione del prodotto del -8,3% in termini reali, il PIL regionale, secondo i più recenti dati previsionali, avrebbe registrato nel 2021 una crescita del +6,9%, che nel 2022 dovrebbe poi rallentare, scendendo al +2,9%. Nel triennio 2023-2025 è prevista un'ulteriore decelerazione della crescita, la quale, pur proseguendo il trend positivo, si attesterebbe al +1,6% nel 2023, al +1,4% nel 2024 e al +1,3% nel 2025; in ogni caso, nel triennio 2023-2025 il Pil dovrebbe quindi registrare un aumento medio annuo del +1,4%.

L'incremento del prodotto regionale nel 2021 risulterebbe leggermente superiore di quello relativo all'economia italiana (+6,6%) e di quelli delle Province di Trento (+6,4%) e di Bolzano (+6,6%), ma sarebbe inferiore di quello del Nord Ovest (+7,4%). Per l'anno in corso, le stime previsionali indicherebbero poi che la crescita del Pil nella nostra regione (+2,9%) risulterebbe allineata al dato nazionale (+2,9%), mentre si confermerebbe inferiore di quella dell'area di riferimento (+3,1%).

Le attese per il triennio 2023-2025 evidenzerebbero una velocità di crescita dell'economia regionale leggermente inferiore rispetto all'Italia e alla ripartizione di riferimento, mentre l'aumento si prevede possa essere non molto dissimile da quello della Provincia di Trento e da quello della Provincia di Bolzano. Come d'abitudine, è opportuno richiamare l'attenzione sul fatto che questi dati debbano essere letti con una certa cautela, sia per ragioni strutturali relative alle dimensioni del contesto regionale, sia perché elaborati in un quadro caratterizzato dal permanere di una significativa incertezza, come peraltro documentato anche da analisi del quadro internazionale e nazionale, di cui si è fatto cenno nei precedenti paragrafi.

Tuttavia, stante questi scenari, nel 2021 il prodotto regionale avrebbe recuperato gran parte della caduta registrata nel 2020 e nel 2022 questo processo si dovrebbe completare; il Pil si dovrebbe pertanto riportare nell'anno in corso sui livelli pre-pandemia, attestandosi in termini reali su di un valore pari a circa 4 miliardi e 750 milioni.

Va peraltro ricordato, come già evocato in precedenti note, che l'economia regionale, oltre a recuperare la caduta generatasi in conseguenza della crisi pandemica, deve anche colmare il gap di crescita che si è determinato a seguito della crisi finanziaria avviata nel 2008. A questo proposito, va rilevato che in termini reali il livello del prodotto regionale atteso per il 2022 risulterebbe inferiore di circa l'8,5% rispetto al 2007. D'altro canto, è utile ricordare che, nel triennio immediatamente precedente l'insorgere dell'emergenza sanitaria, l'economia valdostana procedeva con un lento recupero, dopo avere attraversato sei anni consecutivi di contrazione. La pur debole ripresa è stata poi bruscamente interrotta dall'insorgere della pandemia e, a partire dal 2021, sembrerebbe essere ripartito un nuovo percorso di crescita che, tuttavia,

non ha ancora portato il prodotto sui livelli massimi registrati tra il 2007 ed il 2008. Pur con delle differenze quantitative, questa situazione accomuna la Valle d'Aosta all'Italia, mentre il nord ovest nel 2022 potrebbe completare il recupero e le due Province trentine avrebbero già superato ampiamente i valori pre-crisi finanziaria da diversi anni”.

1.1.3 La popolazione

Rispetto a questa dimensione si registrano n. 7 persone in meno nell'anno 2023 rispetto al 2022. Il numero di residente è in costante decremento, come evidenziato nella tabella di seguito riportata.

POPOLAZIONE						
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Popolazione residente al 31/12, di cui	3682	3635	3596	3568	3547	3540
in età 0/5 anni compiuti	160	138	131	130	135	136
in età 6/13 anni compiuti	276	287	280	272	267	261
in età 14/29 anni compiuti	532	514	525	527	524	541
in età 30/64 anni compiuti	1784	1767	1726	1701	1690	1654
in età 65/75 anni compiuti	466	464	488	490	462	513
in età oltre i 75 anni compiuti	464	465	446	448	469	435
Nati nell'anno	21	19	15	26	21	23
Tasso di natalità	5,70	5,23	4,17	7,29	5,92	6,50
Deceduti nell'anno	40	40	63	52	45	36
Tasso di mortalità	10,86	11,00	17,52	14,57	12,69	10,17
Immigrati nell'anno	140	144	150	130	136	153
Emigrati nell'anno	201	170	141	132	133	147

TABELLA POPOLAZIONE	
Popolazione legale al censimento 2011:	4.005
Popolazione residente al 31/12/2023:	
di cui maschi	1.688
di cui femmine	1.852
	3.540
comunità/convivenze	1
Popolazione al 01/01/2023	3.547
(penultimo anno precedente)	
Nati nell'anno	23
Deceduti nell'anno	36
Saldo naturale	-13
Immigrati nell'anno	153
Emigrati nell'anno	147
Saldo migratorio	6
Saldo naturale + Saldo migratorio	-7
Popolazione al 31/12/2023	3.540
	di cui:
in età 0/5 anni compiuti	136
in età 6/16 anni compiuti	369
in età 17/29 anni compiuti	433
in età 30/65 anni compiuti	1.703
oltre i 65 anni	899

1.1.4 La sicurezza sociale

Per quanto attiene alla sicurezza sociale, nel comune di Pont-Saint-Martin non si registrano preoccupanti livelli di devianza sociale di rilievo. Il fenomeno del pendolarismo anche nella micro criminalità ha sviluppato una forte collaborazione sia con l'Arma dei Carabinieri, sia con il Corpo forestale. L'Amministrazione ha potenziato il sistema di videosorveglianza del territorio per assicurare migliori livelli di sicurezza.

Nella progettazione operativa degli strumenti attuativi delle policy anticorruptive, l'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile e determinante rispetto al 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: trattasi, in particolare, delle dinamiche sociali, economico-imprenditoriali e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata.

Tali approfondimenti restituiscono, pertanto, le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo con stretta correlazione alle caratteristiche ambientali e territoriali. Nell'analisi del contesto esterno è, dunque, utile partire dalla raccolta di dati 'macro', relativi al contesto generale, quali ad esempio la popolazione, le caratteristiche del territorio e della popolazione ivi insediata, le caratteristiche economiche, il reddito medio pro capite, etc., da elaborare di concerto con i dati specifici rilevabili presso le singole realtà territoriali.

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

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

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

In particolare, si richiamano:

- ⇒ la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2020, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 13 dicembre 2021 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 4) e versioni di precedente pubblicazione;
- ⇒ la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2021, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e trasmessa in data 20 settembre 2022 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 5) e versioni di precedente pubblicazione;
- ⇒ le Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019, il II semestre 2019, il I semestre 2020, il II semestre 2020, il I semestre 2021 ed il II semestre 2022 presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse, rispettivamente, in data 15 luglio 2018, 28 dicembre 2018, 3 luglio 2019, 30 dicembre 2019, 2 luglio 2020, 29 gennaio 2021, 12 agosto 2021, 10 marzo 2022 e 15 settembre 2022 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. LXXIV, n. 1, doc. LXXIV, n. 2, doc. LXXIV, n. 3, doc. LXXIV, n. 4, doc. LXXIV, n. 5, doc. LXXIV n. 6, doc. LXXIV n. 7, doc. LXXIV n. 8 e LXXIV n. 9), 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 alla (i) 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), la (ii)

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) e (iii) 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;

⇒ le risultanze del Rapporto Intersettoriale sulla Criminalità Predatoria come redatta dall'Associazione Bancaria Italiana (ABI), in collaborazione tra gli altri con Postelitaliane, FederDistribuzione, FederFarma, Confcommercio (anno 2023), 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.

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 lo scorso 23 gennaio 2019 dall'Arma dei Carabinieri) è stata infatti accertata l'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico-sociale e nella Pubblica Amministrazione, altresì finalizzata al traffico internazionale di stupefacenti.

In data 17 luglio 2019, l'Arma dei Carabinieri, a conclusione dell'indagine "Altanum" ha tratto in arresto 13 soggetti ritenuti affiliati alla cosca dei 'Facchineri', facendo emergere una fase di contrapposizione tra fazioni mafiose, che rivaleggiavano per il controllo di alcuni territori, tra cui la Regione della Valle d'Aosta.

Specificamente, si segnala il Casino di Saint-Vincent, il quale potrebbe attrarre l'interesse di 'cambisti' e 'prestatordi', nonché quello della criminalità organizzata per operazioni di riciclaggio di denaro proveniente dai traffici illeciti. Da non sottovalutare è la presenza del Traforo del Monte Bianco, zona ove è stata confermata l'operatività di soggetti italiani e stranieri dediti al narcotraffico, stante il favorevole passaggio di confine. 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 ed 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 procapite, 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 procapite 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'art. 416-ter c.p. (cfr. Tabella presente nel Volume 2 a pag. 231), né si rilevavano atti intimidatori commessi nel medesimo anno. Tale (positiva) situazione, alla luce delle relazioni 2020 e 2021 ed al netto della nota vicenda (di cui infra) in ordine al Comune di Saint-Pierre del 10 febbraio 2020, deve considerarsi costante ed immutata. 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 (in particolare gli anni 2020 e 2021, oltre a 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. Nelle ultime annualità, 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 e come anticipato, 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 stanziare in Piemonte, con specifico riferimento alle potenti consorterie degli lamone, dei Facchineri e dei Nirta.

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

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

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

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

Debbono, tuttavia, porsi all'attenzione alcuni episodi di traffico e di spaccio di sostanze stupefacenti, nonché di sfruttamento della prostituzione ad opera di cittadini stranieri, in collaborazione con elementi locali (si cita, in via esemplificativa, l'operazione del 9 aprile 2021 in collaborazione tra la Polizia di Stato di Aosta e 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 può passare 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 (i.e., 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.

In sintesi, rimane fermo nelle annualità in esame l'interesse 'espansionistico' dei gruppi mafiosi nei

territori regionali, sempre protesi ad inserirsi nei mercati leciti al fine di riciclare e reinvestire gli ingenti capitali a disposizione.

Nel contesto (citato) dello scioglimento del Consiglio comunale di Saint-Pierre di cui agli esiti dell'indagine 'Geenna', con rito abbreviato del 17 luglio 2020 il GUP del Tribunale di Torino ha condannato 12 imputati – per un totale di circa 60 anni di reclusione – atteso che “...gli elementi raccolti in tali procedimenti, riletti alla luce della successiva evoluzione del patrimonio di conoscenze giudiziarie in ordine al radicamento della 'ndrangheta nel nord Italia, consentono di ravvisare elementi indicativi della esistenza ed operatività di un locale di 'ndrangheta in Aosta già negli anni 2000-2001...”; peraltro “...le risultanze delle attività investigative svolte tra la fine degli anni '90 e gli inizi degli anni 2000 ... consentono di ritenere che, all'epoca, in Valle d'Aosta, fosse presente ed operante un vero e proprio locale, la cui costituzione risale, verosimilmente, alla fine degli anni '70”. Come meglio infra, tali condanne sono state tra l'altro confermate in sede di appello.

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

Deve, comunque, ancora tenersi presente quanto risulta dalla Relazione DIA del II semestre 2021, laddove gli esiti delle investigazioni e dell'attività giudiziaria restituiscono l'immagine di un territorio sempre maggiormente di interesse per le mire espansionistiche delle consorterie mafiose, con finalità di riciclaggio e reinvestimento dei capitali illecitamente accumulati.

In via esemplificativa, come anticipato, in data 19 luglio 2021, la Corte di Appello di Torino ha confermato le condanne emesse dal Giudice di prime cure con riferimento al noto scioglimento per infiltrazione mafiosa del Comune di Saint-Pierre. La lettura del giudicato consente di rilevare come il gruppo criminale in questione (i.e., Nirta-Scalzone) sia “[...] oggettivamente collegato con la 'casa madre' attraverso due autorevoli rappresentanti della nota famiglia” sottolineando inoltre che “[...] l'attività di illecita interferenza con le libere attività negoziali degli appartenenti alla comunità calabrese (o comunque svolte da soggetti intorno ad essa gravitanti) come anche nel dirimere questioni che richiederebbero l'intervento delle pubbliche autorità, nel servirsi del 'metodo mafioso' così come inteso sulla scorta della consolidata opera interpretativa della giurisprudenza. Una capacità intimidatrice, dunque, effettivamente 'espressa', nonché [...] attuale, effettiva ed obiettivamente riscontrabile” seppure, “non necessariamente manifestata nel controllo integrale di una determinata area territoriale, né estrinsecata attraverso atti di violenza o comunque clamorosi”.

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

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

responsabili di produzione e traffico illecito di stupefacenti (operazione 'Illyricum').

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

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

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

Prendendo a riferimento i 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, ad eccezione di quanto detto con la parentesi del periodo pandemico e la criminalità predatoria.

I sodalizi mafiosi continuano, infatti, ad evidenziare grande capacità di adattamento, anche alle misure di contenimento riconducibili all'emergenza pandemica che ha caratterizzato gli ultimi anni, 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.

1.1.5 Gli stakeholder (portatori di interesse)

I principali stakeholder presenti sul territorio o che possono influenzare le scelte dell'Amministrazione comunale possono essere raggruppati come segue:

- Cittadini, suddivisi nelle diverse fasce di età.
- Stakeholder istituzionali: Comuni limitrofi, Unité des Communes Valdôtaines Mont-Rose, Regione, Istituzioni scolastiche, le Forze dell'Ordine che operano sul territorio, la Parrocchia, la Fondazione Forte di Bard, le Ferrovie dello Stato, i gestori di rete oleodotto e metanodotto, autostrade, ecc.
- Le numerose associazioni presenti sul territorio, di seguito indicate:
 - culturali (la Banda musicale e il Coro Mont Rose); sportive (Società Bocciofila Bassa Valle - Helvetia Assicurazioni, Volley Pont-Saint-Martin, Asd Basket Pont Donnas Paolo Preti, Asd Atletica Pont Donnas, Sci Club Mont Glacier, Società Ciclistica Valdostana, Squadra gare pesca Walser - Mont Ros); per la promozione del turismo (Pro-Loce, Insulae - Associazione dei Rioni di Pont-Saint-Martin, Associazione Commercianti - Pubblici esercizi - Attività di servizi – Artigiani); per la protezione civile (Corpo Valdostano dei Vigili del Fuoco Volontari); per attività educative a favore di minori e giovani (Scout Agesci, Oratorio interparrocchiale); operanti nel campo sociale (Associazione Nazionale Alpini, Diaconia Bassa Valle, Associazione amici della terza età, Associazione Emergenze operative protezione civile (A.E.O.P.C.); per agricoltura (Associazione allevatori bovini di Pont-Saint-Martin).

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organi del Comune

Ai sensi dell'art. 18 della legge regionale n. 54/1998 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta) sono organi del Comune:

- il Consiglio comunale;
- la Giunta Comunale;
- il Sindaco e il Vice Sindaco.

Il **Consiglio comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. Le sue competenze sono elencate nell'art. 21 della L.R. 54/1998 e nell'art. 12 dello Statuto. In particolare spetta al Consiglio la nomina della Giunta, l'approvazione degli indirizzi generali di governo e degli atti fondamentali per l'organizzazione dell'attività dell'ente tra i quali in particolare il bilancio, il DUP, il rendiconto, il programma triennale dei lavori pubblici e il piano annuale, l'adozione di piani urbanistici e territoriale, la regolazione dei servizi pubblici locali, l'esercizio in forma associata di funzioni comunali, l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, i regolamenti.

La **Giunta comunale** è l'organo esecutivo e di governo, al quale spetta l'attuazione dell'azione amministrativa per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi del Comune, nel rispetto degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio. L'art. 23 della L.R. 54/1998 attribuisce alla Giunta il compimento di tutti gli atti che non siano riservati dalla legge o dallo statuto al Consiglio, al Sindaco e che non rientrino nei compiti del segretario comunale e degli uffici. L'art. 16 del vigente Statuto comunale prevede che la Giunta sia composta da Sindaco, Vice Sindaco e da quattro assessori.

Il **Sindaco** è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'ente, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici. Gli artt. 21 e 22 dello Statuto comunale e 26 della L.R. 54/1998 ne individuano puntualmente le funzioni. Il Vicesindaco, nel caso di assenza o impedimento temporaneo del Sindaco, assume tutte le funzioni attribuite al Sindaco dalla legge.

La Mission e la visione organizzativa

La Mission

Lo Statuto comunale elenca, all'*articolo 2*, i fini che il Comune persegue nello svolgimento delle sue attività:

1. *Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, promuovendo la piena partecipazione dei cittadini e delle forze sociali, economiche, sindacali e culturali all'amministrazione della comunità.*
2. *Il Comune persegue, con la propria azione, i seguenti fini:*
 - a) *il superamento degli squilibri economici, sociali, culturali e territoriali esistenti nel proprio ambito;*

- b) *la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche mediante lo sviluppo dell'associazionismo economico o cooperativo;*
 - c) *il pieno sviluppo della persona umana, nel rispetto dei principi di uguaglianza, pari dignità e parità dei cittadini, assicurando, in particolare, condizioni di pari opportunità tra uomini e donne;*
 - d) *il sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona, in collaborazione con le organizzazioni di volontariato;*
 - e) *la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti sul proprio territorio per garantire alla comunità locale una migliore qualità di vita;*
 - f) *la salvaguardia dell'ambiente e la valorizzazione del territorio come elemento fondamentale della propria attività amministrativa;*
 - g) *la valorizzazione e il recupero delle tradizioni, dei dialetti e delle consuetudini locali, anche in collaborazione con i comuni vicini e con la Regione;*
 - h) *la piena attuazione della partecipazione diretta dei cittadini alle scelte politiche e amministrative del Comune, anche mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;*
 - i) *il riconoscimento al villaggio di Ivery, in relazione alle peculiarità storiche e alla collocazione territoriale, del diritto a una particolare tutela, promuovendo, in tale ottica, iniziative ritenute utili e necessarie a mantenere costante lo sviluppo del villaggio dal punto di vista sociale e umano.*
3. *Al fine di valorizzare il ruolo delle autonomie territoriali, anche nell'ambito del processo di integrazione europea, il Comune promuove rapporti di collaborazione, cooperazione e scambio con altre comunità locali, attiva forme di gemellaggio e partecipa alle associazioni di enti locali costituite a livello internazionale, europeo, statale e regionale.*
4. *Il Comune promuove e incentiva le forme di collaborazione e di associazionismo in ambito sportivo, culturale e sociale.*

1.2.2 Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente

Con delibera del Consiglio comunale n. 81 del 21/12/2023 è stato approvato il Bilancio di previsione degli esercizi finanziari 2024/2026. Di seguito ne sono rappresentate le risultanze:

ENTRATE		ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
FPV per spese correnti		55.320,23		
FPV per spese in conto capitale		855.227,91		
Utilizzo Avanzo di amministrazione		79.661,23		

Tit I - Entrate tributarie	competenza	1.869.100,00	1.870.100,00	1.870.100,00
	cassa	2.672.970,88		
Tit. II - Entrate per trasferimenti	competenza	2.540.110,51	2.545.986,51	2.532.586,51
	cassa	2.699.042,08		
Tit. III - Entrate extratributarie	competenza	842.892,10	770.788,97	750.147,31
	cassa	998.110,02		
Tit. IV - Entrate in conto capitale	competenza	2.971.095,14	446.923,96	25.000,00
	cassa	4.734.868,85		
Tit V - Entrate da riduzione di attività finanziarie	competenza	0,00	0,00	0,00
	cassa	0,00		
Tit IX - Entrate servizi conto terzi	competenza	1.302.500,00	1.302.500,00	1.302.500,00
	cassa	1.325.036,06		
Totale competenza		10.515.907,12	6.936.299,44	6.480.333,82
Fondo cassa al 1°/01/2024		2.209.867,46		
Totale previsione di cassa		14.639.895,35		

SPESA		ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Tit I - Spese correnti	competenza	5.126.297,38	5.107.239,45	5.071.431,39
	cassa	6.520.179,15		
Tit. II - Spese in conto capitale	competenza	4.049.454,25	526.559,99	106.402,43
	cassa	5.269.371,48		
Tit. III - Spese per incremento attività finanziarie	competenza	0,00	0,00	0,00
	cassa	0,00		
Tit. IV - Rimborso prestiti	competenza	37.655,49	0,00	0,00
	cassa	55.830,61		
Tit V - Chiusura anticipazioni tesoreria	competenza	0,00	0,00	0,00
	cassa	0,00		
Tit VII - Spese servizi conto terzi	competenza	1.302.500,00	1.302.500,00	1.302.500,00
	cassa	1.340.095,60		
Totale competenza		10.515.907,12	6.936.299,44	6.480.333,82
Totale previsione di cassa		13.185.476,84		

L'allegato A) rappresenta analiticamente la situazione finanziaria del Comune.

1.2.3. Risorse strumentali

Le infrastrutture tecnologiche a supporto dell'attività possono essere così sintetizzate:

- la struttura fisica rete è di tipo UTP (Cavi di tipo cat. 6 e n. 2 Switch)
- Il Comune non dispone più di server locali
- l'autenticazione di rete avviene attraverso PARTOUT con utenze personali
- la funzione di filesystem è svolta centralmente dal DCUR regionale attraverso INVA SPA
- le funzioni di backup sono svolte da INVA
- i sistemi operativi utilizzati sono tutti WINDOW
- le stampanti collegate in rete sono 4
- l'attuale configurazione per la sicurezza prevede l'antivirus Microsoft Defender Enterprise
- ogni postazione presenta screen saver con password e login
- i dipendenti possono lavorare in modalità agile in RDP (Remote Desktop Protocol) sul proprio pc attraverso VPN
- il Comune conta inoltre 7 automezzi, di cui uno attribuito alla vigilanza e due agli operai, uno ai servizi tecnici, uno ai servizi amministrativi, uno al servizio cucina e uno ai servizi manutentivi.

1.2.4 L'autonomia statutaria e regolamentare

Il Comune ha autonomia statutaria e regolamentare. L'**allegato B)** al presente atto ne fornisce un elenco.

1.2.5 La struttura organizzativa

1.2.5.1 - Organizzazione e risorse umane

A seguito dell'eliminazione, ad opera dell'art. 2 della L.R. 15/2020, per i Comuni con popolazione residente al 31/12/2019 superiore a 2.000 abitanti, dell'obbligo di convenzionamento previsto dall'articolo 19 della LR 6/2014, il Comune di Pont-Saint-Martin e il Comune di Donnas hanno deliberato lo scioglimento dell'ambito sovracomunale.

Il Comune di Pont-Saint-Martin 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.

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

La struttura organizzativa del Comune di Pont-Saint-Martin si articola, ad oggi, nelle seguenti aree funzionali e nei relativi servizi:

A) Area amministrativa:

- a) Servizio di segreteria
- b) Servizio demografico e Protocollo

- c) Servizio personale e commercio
- d) Servizi sociali e scolastici
- e) Servizio gare
- f) Servizio culturale

B) Area contabile:

- a) Servizio finanziario;
- b) Servizio tributi

C) Area tecnica:

- a) Servizio edilizia pubblica e privata;
- c) Servizio manutenzioni.

D) Area di vigilanza

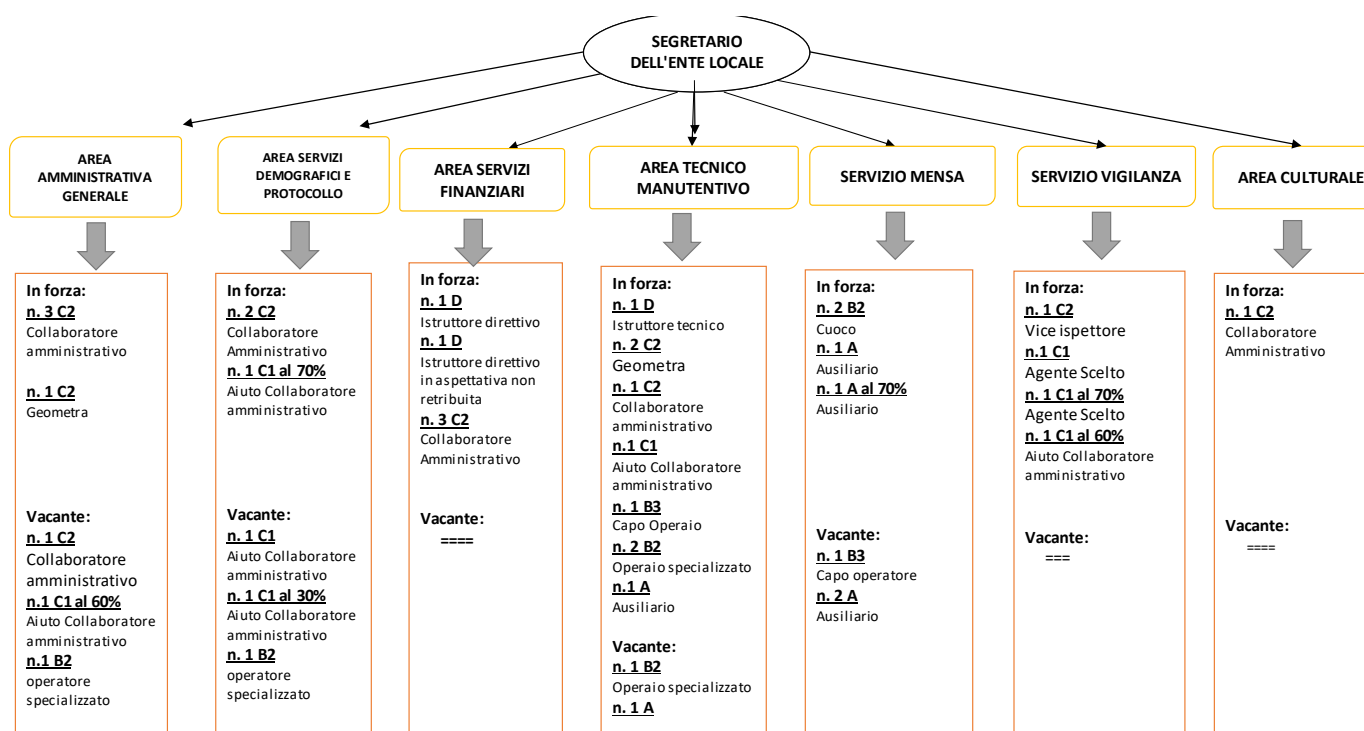
- a) Servizio vigilanza

La dotazione organica al 01/01/2024 dell'Ente è di 29 unità di personale, esclusa la figura del Segretario dell'Ente locale, ed è di seguito rappresentata:

Personale in forza alla data attuale		
La dotazione organica è composta di 29 unità di personale, oltre alla figura del Segretario dell'Ente locale		
Categoria	In forza	di cui
Cat. D	2	-
Cat. C2	14	-
Cat. C1	5	2 al 70% - 1 al 60%
Cat. B3	1	-
Cat. B2	4	-
Cat. A	3	1 al 70%
Totale unità	29	
Segretario dell'Ente Locale	1	-

Dotazione organica per aree

Alla data attuale la dotazione organica è così rappresentata:



1.2.5.2 – Le convenzioni

Convenzioni/Intese	<u>COMUNE DI DONNAS</u> : gestione campo sportivo Crestella
	<u>UNITE' DES COMMUNES VALDOTAINE MONT ROSE</u> : rilievi topografici altimetrici al servizio dei Comuni - realizzazione e implementazione di un sito web e relativa APP per la promozione della rete sentieristica - gestione in forma associata di procedure selettive per il reclutamento del personale - Convenzione per la candidatura al bando next generation we: competenze, strategie, sviluppo delle pubbliche amministrazioni della compagnia San Paolo per il finanziamento della progettazione degli interventi relativi all'efficiamento energetico del Castello Baraing
	<u>REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA</u> : convenzione per erogazione servizio mensa a favore del personale docente delle scuole - convenzione per aggiornamento e condivisione della cartografia digitale nell'ambito del sistema delle conoscenze territoriali (SCT)
	<u>RAVA/CP/EL/INVA</u> : convenzione per funzioni centrale unica di committenza (CUC)
	<u>RAVA/CP/EL</u> : convenzione per funzioni Stazione Unica Appaltante (SUA)
	<u>TRIBUNALE ORDINARIO DI AOSTA</u> : convenzione per lavori di pubblica utilità
	<u>RAVDA/INFRA/TEL/MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO</u> : sviluppo del piano nazionale banda ultralarga
	<u>RAVA</u> : comodato gratuito di una porzione di un locale del municipio destinato ad ospitare dispositivi e apparecchiature dell'infrastruttura in fibra ottica
	<u>COMUNI DELLA VALLE DEL LYS</u> : convenzione per la tutela, valorizzazione, promozione e gestione del marchio "Toma di Gressoney"
	<u>UNITE' MONT-ROSE/COMUNE DONNA S</u> : convenzione per realizzazione pista ciclabile Bassa Valle
Altri accordi	<u>RAVA/CELVA/USL/Ordine dei veterinari</u> : presa d'atto convenzione in merito a modalità di controllo del randagismo e protezione animali d'affezione
	<u>FORTE DI BARD</u> : protocollo d'intesa per migliorare l'offerta culturale globale e promuovere il territorio e le sue risorse
	<u>RAVA</u> : accordo di servizio per adesione a piattaforma regionale per PagoPa
	Adesione al GAL Valle d'Aosta

1.2.5.3 – Le partecipazioni societarie

Il Comune di Pont-Saint-Martin, come si evince anche dai dati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, detiene le seguenti partecipazioni societarie:

CONSORZIO ENTI LOCALI DELLA VALLE D’AOSTA (CELVA s.c.r.l.)

Delibera Consiliare n. 25 in data 03.09.1998 ad oggetto: “Adesione alla costituenda Società Cooperativa degli Enti Locali della Valle d’Aosta s.c.r.l.”

Percentuale partecipazione: 1,19%

Il CELVA (costituito il 1° dicembre 1998) è una società cooperativa a responsabilità limitata i cui enti soci sono rappresentati dai Comuni (74), dalle Unité des Communes (8) e dal Consorzio BIM della Regione Autonoma Valle d’Aosta e che per sua natura giuridica riflette nella struttura e nel funzionamento il carattere di partecipazione paritaria dei soci. L’art. 25 dello Statuto sociale di detto Consorzio dispone che ciascun socio ha diritto ad un solo voto qualunque sia l’ammontare della sua partecipazione.

Il CELVA opera per la promozione e lo sviluppo degli enti soci. In particolare – come riportato negli artt. 1, 4 e 5 dello Statuto – svolge le seguenti attività:

- presta assistenza ai soci, anche attraverso servizi, con particolare riguardo al settore contrattuale, amministrativo, contabile, legale, sindacale, organizzativo, economico e tecnico;
- attua iniziative e compie operazioni atte a favorire l’ottimale assetto organizzativo degli enti soci, operando nei rapporti con enti e istituti sia pubblici che privati, promuovendo in particolare iniziative legislative per il loro sostegno e sviluppo;
- promuove la formazione, la qualificazione e l’aggiornamento professionale degli Amministratori e dei dipendenti degli enti soci;
- assiste i soci nell’applicazione degli impegni contrattuali per il rispetto dei reciproci obblighi e diritti;
- svolge funzioni di rappresentanza, difesa e tutela degli interessati dei soci intrattenendo, allo scopo, opportuni contratti con enti, istituzioni, uffici e organi di ogni ordine e grado;
- gestisce e sviluppa l’esercizio in comune di sistemi informatici compresa la scelta, la produzione e/o la distribuzione di hardware e software;
- promuove e organizza convegni e manifestazioni di interesse comune;
- assume dagli enti soci mandati con o senza rappresentanza per l’attuazione di progetti e iniziative d’interesse generale e/o settoriale;
- promuove e partecipa ad azioni di partenariato nell’ambito di progetti a valere sul Fondo Sociale Europeo;
- concede, anche a terzi non soci, contributi e patrocinio per finalità di valorizzazione, di sviluppo, di miglioramento e di elevazione civica, sempre che siano rispettati i criteri per la mutualità prevalente stabiliti dalla legge.

IN.VA. S.p.A.

Delibera Consiliare n. 29 del 26.06.2013 ad oggetto: “Adesione alla Società per azioni IN.VA. S.p.A. mediante acquisto di quote societarie”

Delibera della Giunta Comunale n. 185 dell’11.12.2013 ad oggetto: “Adesione alla Società per azioni IN.VA. S.p.A. – Acquisto quote societarie”

Percentuale partecipazione: 0,0097%

IN.VA. S.p.a. è stata costituita nel 1988 per effetto della legge regionale n. 81/1987, parzialmente modificata dalla legge regionale n. 32/2007. È nata come società in house della Regione Autonoma Valle d'Aosta, del Comune di Aosta e dell'Azienda USL Valle d'Aosta. Dal 2007 IN.VA. S.p.A. è una società (capitale sociale di Euro 5.100.000,00), con il vincolo normativo di lavorare per i propri azionisti.

Con la legge regionale n. 8/2013 la norma istitutiva della società è stata ulteriormente modificata ricomprendendo nell'oggetto sociale lo svolgimento delle funzioni di centrale unica di committenza regionale di cui all'art. 33 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 in favore dei soci azionisti.

IN.VA. S.p.a. ad oggi è una società a totale capitale pubblico ad esclusivo servizio degli enti pubblici soci che opera, in particolare, nel settore ICT (Information and Communication Technology) e progetta, realizza e gestisce i sistemi informativi nonché svolge attività di centrale di committenza per gli enti soci. Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 157/2021 la Giunta comunale ha approvato l'adesione alla proroga al 31/12/2022 della convenzione tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta, il Consiglio permanente degli Enti Locali (CPEL) e la società IN.VA s.p.a., disciplinante le funzioni di Centrale Unica di Committenza (CUC) regionale per l'acquisizione di servizi e forniture.

1.2.6 La Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con gli obiettivi di performance e le risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Ai sensi dell'art. 13 della l.r. 54/1998, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Inoltre, ai sensi dell'art. 15 della l.r. 54/1998 spetta al Comune la gestione dei servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare le cui funzioni sono esercitate dal Sindaco quale ufficiale di Governo.

La legge regionale n. 6/2014 ha previsto l'esercizio obbligatorio in forma associata, in ambito regionale o sovracomunale, di diverse funzioni e servizi comunali al fine di incrementare la qualità delle prestazioni erogate ai cittadini e di garantire uniformi livelli essenziali nelle prestazioni sull'intero territorio regionale.

In particolar modo, la legge prevede che le seguenti funzioni/servizi siano svolte:

- ⇒ in ambito territoriale regionale, per il tramite del CELVA (art. 4 LR 6/2014): formazione degli amministratori e del personale, consulenza e assistenza tecnica giuridico-legale, supporto gestione amministrativa del personale, attività di riscossione coattiva entrate patrimoniali e tributarie

- mediante affidamento a terzi, ricerche documentali e formative per la commissione valanghe;
- ⇒ in ambito territoriale regionale, per il tramite del Comune di Aosta (art. 5 l.r. 6/2014): servizio distribuzione gas metano, servizi cimiteriali di interesse regionale (tempio crematorio);
 - ⇒ in ambito territoriale regionale, per il tramite dell'Amministrazione regionale (art. 6 l.r. 6/2014): procedimenti disciplinari – comitato unico di garanzia per le pari opportunità – commissione indipendente di valutazione della performance – procedure selettive per il reclutamento del personale – procedure espropriative - piano di zona e sportello sociale – servizi migranti e primo centro di accoglienza dei senza tetto;
 - ⇒ in ambito territoriale sovracomunale, per il tramite dell'Unité des Communes Mont Rose (art. 16 l.r. 6/2014): sportello unico attività produttive (SUEL) – servizi alla persona con particolare riguardo a assistenza domiciliare e microcomunità, assistenza agli indigenti, assistenza minori (centri estivi) e adulti, scuole medie e asili nido, soggiorni vacanze per anziani, telesoccorso, trasporto per anziani e inabili, servizi connessi al ciclo dell'acqua (SubATO servizio idrico), servizi connessi al ciclo dei rifiuti (SubATO E).

Per quanto concerne il servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie, la cui gestione è normativamente prevista in capo alle Unité, è attualmente gestita ancora direttamente dal Comune.

Inoltre, la legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12 ha previsto l'individuazione del Responsabile della Transizione digitale in capo alle Unité des Communes. Allo stato attuale il responsabile è ancora individuato nella figura del Segretario dell'ente locale.

Conformemente all'analisi effettuata in sede di riorganizzazione dei servizi, nonché nell'analisi prevista dalla normativa del Regolamento Generale per la protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679), si riporta l'elenco dei procedimenti trattati nell'Ente:

AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio di segreteria: Delibere organi istituzionali, determinazioni responsabili, contratti, notifica atti giudiziari, ordinanze contingibili e urgenti e di ordine generale, anagrafe canina, contrassegno invalidi, trattamenti sanitari obbligatori, sito istituzionale, trasparenza amministrativa, organizzazione e gestione iniziative istituzionali.

Ufficio gare e servizi sociali e scolastici

Iscrizioni mensa scolastica – prescuola e doposcuola, ecc..., pulizia strutture comunali – appalto forniture alimentari – appalto autorizzazioni pubblica sicurezza, gestione servizi informatici, polizze assicurative e sinistri, telefonia fissa e mobile, emergenza abitativa, , aiuti economici alle famiglie SGATE, aiuti economici alle famiglie (assegno maternità - nucleo familiare - INPS), microcredito, aiuti economici -prestito sociale d'onore, aiuti economici - contributi a famiglie in stato di disagio, aiuti economici.

Ufficio personale e commercio: in materia di personale: procedimenti afferenti al trattamento giuridico ed economico del personale (verifica presenze/assenze, ricostruzioni di carriera, progressioni economiche, procedure di sostituzione, retribuzioni fisse e accessorie), statistiche in materia di personale, convenzioni tribunale attività compensative della condanna.

In materia di commercio: commercio su aree pubbliche, autorizzazioni intrattenimento e spettacolo, autorizzazione monticazione bestiame, autorizzazione attività extra alberghiere, attribuzione matricola ascensori, applicazione regolamento autonoleggio con conducente, autorizzazioni spettacolo viaggiante, attività concernenti la distillazione di prodotti alcolici

Ufficio servizi demografici e protocollo

stato civile, anagrafe, leva militare, elettorale, statistiche ISTAT, numerazione civica e stradario, protocollo, dichiarazione anticipata di volontà, concessione cimiteriali, gestione sale comunali, elenco giudici popolari, utilizzo immobili comunali (palestre - sale).

AREA FINANZIARIA

Ufficio contabilità

Gestione inventario, gestione fasi dell'entrata, gestione fasi della spesa, adempimenti fiscali (IVA e IRAP), economato, programmazione finanziaria e economica, bilancio pluriennale e variazioni, rendiconto, DUP, certificazioni contabili, rendiconti spese gestione immobili comunali.

Ufficio tributi

Emissione ruoli TARI E TASI, gestione IMU, COSAP, Imposta pubblicità e pubbliche affissioni, gestione rette servizi scolastici.

AREA TECNICA

Programmazione e variazioni lavori pubblici e servizi, appalto e affidamento lavori pubblici e servizi, espropriazioni per pubblica attività, manutenzione edifici comunali, acquisizione beni e servizi su sistemi informatici, pianificazione urbanistica e varianti, gestione pratiche edilizie, verifica idoneità alloggi cittadini extracomunitari, gestione abusi edilizi, autorizzazioni inquinamento acustico, pratiche catastali (deposito atti di frazionamento), gestione certificazioni energetiche, gestione parco automezzi,

POLIZIA LOCALE

Servizi di polizia stradale, funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria, prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi, attività di protezione civile, rappresentanza e servizi d'onore di vigilanza e di scorta, gestione impianti di videosorveglianza, parcometri, ordinanze contingibile e urgenze, ordinanze generali (es codice strada)

In allegato al presente documento – **Allegato C**) è riportata la “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”, come individuata dall'allegato 1, tab 3 del PNA 2019)

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa/area	Numero processi
Area amministrativa	61
Area tecnica	36
Area contabile	6
Polizia locale	9
Area di rischio	Numero processi
Acquisizione e gestione del personale	5
Affari legali e contenzioso	3
Contratti pubblici	12
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	8
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	23
Gestione dei rifiuti	3
Governo del territorio	6
Pianificazione urbanistica	2
Incarichi e nomine	1
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	15
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	9
Altri servizi	10

2.1 Valore pubblico

“Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM).”

Il D.M. della Pubblica Amministrazione 132 del 30 giugno 2022 all'art. 6 che regola il contenuto semplificato del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, non prevede che esso contenga la sezione della Performance.

I dati previsti sono comunque contenuti nella sezione di programmazione strategica del Comune di Pont-Saint-Martin, all'interno del Documento Unico di Programmazione semplificato 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 80 del 21.12.2023.

Il PIAO va a definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance e la strategica gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo di una PA e mette le amministrazioni pubbliche di fronte alla necessità di compiere un ragionamento e una autovalutazione rispetto alle proprie possibilità, ai propri limiti su cui lavorare per migliorare servizi e prodotti offerti alla cittadinanza.

La creazione di Valore pubblico, ovvero “il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza” da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche, è stato introdotto grazie agli aggiornamenti normativi in materia di performance. Il miglioramento delle performance delle pubbliche amministrazioni italiane va pertanto indirizzato verso la creazione del Valore pubblico, superando il tradizionale approccio di mero adempimento e autoreferenziale di inseguimento delle performance attese.

Un ente crea Valore Pubblico quando produce “impatti” sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale dei cittadini e delle imprese interessati dalla politica e/o dai servizi erogati dall'ente. La gestione del rischio inoltre deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. La logica programmatica dell'ente deve quindi essere ispirata al nuovo paradigma per valutare la performance dell'ente come da schema di seguito rappresentato.

La mission istituzionale di ogni PA è la creazione di Valore Pubblico (VP) a favore della propria comunità (utenza e portatori di interessi/stakeholder). Il VP nell'attuale contesto economico-sociale italiano, deve essere valutato secondo una prospettiva congiunta di territorio (PA-comunità) perché i comuni giocano un ruolo strategico nella ricostruzione della coesione sociale e nel rilancio economico dei territori.

Per Valore pubblico Territoriale s'intende il livello di soddisfacimento dei bisogni della comunità (socialità) tramite una gestione economica delle risorse dell'ente, funzionale a sostenere la crescita del

territorio (economicità) ovvero generare sviluppo per il territorio in tempi di crisi.

In aderenza alle indicazioni della Commissione Indipendente di Valutazione della Performance (CIV) per la Regione Autonoma Valle d'Aosta, di cui all'art. 36 della L.r. 22/2010, come esplicitate in occasione dell'incontro dedicato del 24.10.2022, sono di seguito sommariamente riportati i principali obiettivi di creazione di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come miglioramento del benessere civile, sociale, economico e ambientale della comunità di Pont-Saint-Martin, già ricompresi nel DUPS e nel piano delle performance ed, in particolare, nella vision e mission dell'ente:

- a) garantire, pur nel periodo di forte crisi economica che sta attraversando l'intera società, il mantenimento e la qualità delle strutture e dei servizi esistenti, al fine di promuovere lo sviluppo socio-economico e la coesione della comunità;
- b) consentire una accessibilità sempre più facilitata da parte degli utenti ai servizi prestati dal Comune in modo da fare percepire l'apparato amministrativo un ente vicino e "amico" alle esigenze della popolazione;
- c) mantenimento e salvaguardia del territorio, sviluppo delle infrastrutture ai fini di sostenere lo sviluppo sociale, agricolo ed economico-turistico della comunità, tramite azioni di sviluppo dell'appeal turistico (anche gastronomico con particolare riguardo al miele), azioni volte alla conservazione delle specificità culturali e quelle legate all'agricoltura, oltre alle opere pubbliche e alle attività e i servizi di conservazione del territorio e del patrimonio dell'ente che in esso si integrano;
- d) buona governance della vita civile, sociale ed economica secondo un'ottica di sviluppo sostenibile e di tutela dell'ambiente;
- e) valorizzazione del territorio anche attraverso l'organizzazione di eventi promozionali che generino un indotto sull'economia locale;
- f) collaborazione e cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, promuovendo la piena partecipazione dei cittadini e delle forze sociali ed economiche della comunità, garantendo l'efficienza dei servizi alla cittadinanza al fine di consentire una buona qualità di vita in un contesto economico di tipo turistico che necessita di essere nuovamente rilanciato;
- g) salvaguardare la funzione di paese centro di servizi e, nell'attuale situazione economica e sociale, adottare interventi mirati che contribuiscano ad alleviare la crisi generale che tocca le famiglie residenti.

Nel particolare contesto socio-economico di riferimento gli obiettivi di valore pubblico sopra riportati, caratterizzanti l'attività amministrativa del Comune di Pont-Saint-Martin, sono il risultato di un processo progettato, governato e controllato, anche in relazione alle dotazioni strumentali e di personale dell'ente, cercando di ottimizzare i costi di funzionamento e contrastando l'evasione e l'elusione fiscale per liberare nuove risorse da destinare al miglioramento della qualità della vita e all'incentivazione dello sviluppo economico.

2.1.1. Gli obiettivi strategici

Vengono di seguito esplicitati gli otto obiettivi strategici dell'Amministrazione che rappresentano le

direttrici fondamentali lungo le quali si è inteso sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente. Rappresentano il programma di governo, approvato dal Consiglio comunale con atto deliberativo n. 20 del 13/10/2020.

Ambito strategico	Obiettivi strategici
1. Servizi istituzionali	<p>1.1 Proseguimento ed implementazione del dialogo e collaborazione tra Amministrazione Comunale ed Associazioni .</p> <p>1.2 Potenziamento degli strumenti di informazione e comunicazione (anche digitale) al fine di permettere un più stretto rapporto tra cittadini e istituzioni.</p> <p>1.3 Sviluppo e promozione di politiche volte alla riduzione dei rifiuti con particolare attenzione a quelli alimentari favorendo azioni a sostegno di enti ed associazioni solidali.</p> <p>1.4 Ripristino di concerto con l'Unité responsabile in materia, di un'isola ecologica sul territorio comunale per favorire il corretto conferimento dei rifiuti.</p> <p>1.5 Potenziamento dei servizi di sorveglianza e del collegamento con le forze dell'ordine per migliorare il grado percepito di sicurezza dei cittadini.</p> <p>1.6 Potenziare e favorire la collaborazione tra Ente, cittadini associazioni ed imprese e promuovere azioni e progetti di pubblico interesse attraverso nuovi patti di collaborazione.</p>
2. Politiche di bilancio	<p>2.1 Annullamento progressivo del debito, già tra i più bassi della Regione, entro la legislatura al fine di liberare risorse a copertura dei servizi primari.</p> <p>2.2 Mantenimento di tutti i servizi e delle relative tariffe ai livelli minimi sia per quanto riguarda i servizi scolastici primari che per l'utilizzo delle strutture da parte di cittadini e associazione del</p> <p>2.3 Nel rispetto dei vincoli di gestione del bilancio, monitoraggio della spesa per un uso più efficiente delle risorse disponibili, con attenzione a garantire tempi ridotti di pagamento dei</p>
3. Politiche sociali e giovanili	<p>3.1 Implementazione di politiche per il benessere dei cittadini anche attraverso campagne di prevenzione sanitaria e per la promozione dell'autosoccorso.</p> <p>3.2 Attuazione e promozione di campagne, di incontri con le istituzioni scolastiche, cittadini ed associazioni del settore volte all'inclusione sociale, al contrasto dell'emarginazione e del disagio</p> <p>3.3 Politiche per i giovani, volte a favorire l'inserimento nella comunità, anche incentivando la fruizione dei servizi e delle strutture.</p> <p>3.4 Attenzione e promozione della rete sociale e solidale, anche con il coordinamento dei servizi sociali territoriali regionali al fine di aumentare la fruibilità dei servizi e rendere più efficace e</p> <p>3.5 Valorizzazione della qualità dei servizi all'infanzia e scolastici adeguandoli alle effettive esigenze dei genitori.</p> <p>3.6 Potenziamento delle iniziative di aggregazione delle persone anziane e collaborazione con le associazioni del territorio nel garantire il sostegno ai disabili e alle fasce più deboli e a rischio</p>
4. Cultura e istruzione	<p>4.1 Scuole presenti sul territorio.</p> <p>4.2 Potenziamento del rapporto tra Amministrazione Comunale ed Istituzioni Scolastiche.</p> <p>4.3 Realizzazione di una rete di valorizzazione dei monumenti e siti presenti nel territorio, integrandola con percorsi quali il Cammino Balteo, la via Francigena, oltreché il Polo culturale del</p> <p>4.4 Promozione di iniziative culturali di qualità che valorizzino sia la cultura locale e la storia locale che l'approccio alla realtà nazionale ed internazionale.</p> <p>4.5 Valorizzazione del patrimonio storico continuando l'opera di riqualificazione e di manutenzione dei siti.</p> <p>4.6 Interventi su patrimonio destinato alla cultura.</p>
8. Urbanistica, patrimonio e Green Economy	<p>8.1 Promozione della riqualificazione urbanistica di spazi urbani degradati e di aree con difficoltà di accesso</p> <p>8.2 Riqualificazione estetica, termica ed energetica degli edifici comunali e delle strutture pubbliche</p> <p>8.3 Mobilità sostenibile.</p>

5. Turismo, Sport e Tempo libero	<p>5.1 Definizione di un piano di comunicazione integrata, locale e digitale, per la massima valorizzazione e promozione di iniziative, dei luoghi e dei percorsi turistici del paese.</p> <p>5.2 Collaborazione con associazioni sportive volte alla promozione della loro attività, con particolare attenzione ai giovani, anche attraverso eventi tra cui tornei e meeting di caratura</p> <p>5.3 Maggiore accessibilità ai siti monumentali.</p> <p>5.4 Completamento del percorso ciclabile comunale in sinergia con il progetto regionale Aosta-Pont-Saint-Martin e il Comune di Donnas e potenziamento ed installazione di stalli per biciclette e</p> <p>5.5 Proseguimento dell'azione per lo sviluppo del turismo lento (per esempio via Francigena) per incentivare il passaggio e la scoperta del paese e del suo centro.</p> <p>5.6 Valorizzazione dei percorsi sentieristici.</p> <p>5.7 Sviluppo di un turismo integrato attraverso la promozione di reti di imprese locali teso al miglioramento dell'offerta turistica complessiva di Pont-Saint-Martin.</p>
6. Commercio e attività produttive	<p>6.1 Sostegno alle attività commerciali ed artigianali.</p> <p>6.2 Monitoraggio e dialogo costante con le realtà industriali presenti.</p>
7. Agricoltura e territorio	<p>7.1 Mantenimento del territorio teso a prevenire i rischi idrogeologici.</p> <p>7.2 Tutela e valorizzazione delle produzioni agricole locali e del consumo a KM zero per uno sviluppo imprenditoriale nel settore.</p> <p>7.3 Sviluppo ed incentivazione all'Agricoltura 4.0 o Agricoltura Smart, attraverso progetti innovativi e digitali a supporto degli agricoltori per migliorare l'attività.</p> <p>7.4 Avvio dello studio di fattibilità per la realizzazione di un impianto di biogas comprensoriale a servizio di tutte le attività agricole.</p> <p>7.5 Supporto agli agricoltori attraverso la realizzazione, anche in concorso con l'Amministrazione Regionale, di corsi specifici, applicativi e di aggiornamento.</p> <p>7.6 Sviluppo della collaborazione con i Consorzi di miglioramento fondiario e le Associazioni agricole sul territorio per la valorizzazione delle loro attività.</p>
8. Urbanistica, patrimonio e Green Economy	<p>8.1 Promozione della riqualificazione urbanistica di spazi urbani degradati e di aree con difficoltà di accesso</p> <p>8.2 Riqualificazione estetica, termica ed energetica degli edifici comunali e delle strutture pubbliche</p> <p>8.3 Mobilità sostenibile.</p>

Il **D.U.P. (Documento Unico di Programmazione)** per gli esercizi finanziari 2024/2026 è stato approvato dal Consiglio comunale con atto deliberativo n. 80 del 21/12/2023 e il documento è accessibile sul sito istituzionale del Comune, nella sezione di "Amministrazione trasparente" al seguente *link* <https://trasparenza.partout.it/enti/Pont-Saint-Martin/disposizioni-general/atti-general/3672-documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>

Gli obiettivi strategici approvati con il DUP sopra richiamato, che declinano gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, sono indicati nell'**allegato D)** del presente Piano.

2.1.2 Le Missioni attivate

Poiché ciascun Ente, in funzione di obblighi e/o di scelte di programmazione, decide in quali missioni allocare le proprie disponibilità, non tutte le missioni compaiono nel bilancio del Comune di Pont-Saint-Martin. Le missioni attivate sono le seguenti:

- ⇒ Missione 01 - Servizi istituzionali generali e di gestione
- ⇒ Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

- ⇒ Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio
- ⇒ Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
- ⇒ Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
- ⇒ Missione 07 – Turismo
- ⇒ Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
- ⇒ Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente e del territorio
- ⇒ Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità
- ⇒ Missione 11 – Soccorso civile
- ⇒ Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
- ⇒ Missione 13 – tutela della salute
- ⇒ Missione 14 – Sviluppo economico e competitività
- ⇒ Missione 16 – Agricoltura politiche agroalimentari e pesca
- ⇒ Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche
- ⇒ Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali
- ⇒ Missione 20 – Fondi e accantonamenti (Fondo di riserva - Fondo crediti di dubbia esigibilità)
- ⇒ Missione 50 – Debito pubblico
- ⇒ Missione 99 – Servizi per conto terzi

Le Missioni e i programmi attivati e la correlazione con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione sono Rappresentati nel documento **allegato E)** del presente Piano

2.2 IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Nella Regione autonoma Valle d'Aosta la materia della performance è disciplinata dall'articolo 35, comma 1, lettera b), 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) il quale stabilisce che gli Enti locali debbano adottare: *“a) un documento programmatico o piano della performance che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'ente, nonché gli obiettivi operativi individuali assegnati ai dirigenti e i relativi indicatori; b) un documento di relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali Scostamenti”*.

In attuazione di quanto previsto dalla citata normativa e considerata la valenza programmatica generale del PIAO e l'interdipendenza delle sezioni, il Comune di Pont-Saint-Martin dà vita al Ciclo della performance, approvando tale documento all'interno dello stesso PIAO.

2.2.1 Gli obiettivi operativi

Dopo l'analisi – declinata nei precedenti paragrafi - degli obiettivi dell'Amministrazione indicati nel programma precedente elettorale approvato con delibera consiliare n. 20 del 13/10/2020, degli obiettivi strategici per il triennio 2024/2026 individuati nel D.U.P., approvato con delibera consiliare n. 80 del 21/12/2023, sono stati individuali gli obiettivi operativi che costituiscono la declinazione degli obiettivi

strategici e strutturali per la successiva assegnazione alle singole unità organizzative. Sono caratterizzati da orizzonte annuale e definiscono il contributo dei singoli uffici al perseguimento degli obiettivi strategici e strutturali.

In modo particolare è stata posta particolare attenzione alla **Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione dello scorso 24/03/2023** recante ad oggetto "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*"

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

In tale prospettiva, la Direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili.

Alla luce di quanto sopra espresse questa Amministrazione ha inteso prevedere obiettivi operativi che tendano al raggiungimento degli obiettivi formativi posti dalla direttiva stessa, che saranno rappresentati anche in apposita sezione del PIAO dedicata alla formazione, privilegiando per l'anno, oltre all'ordinaria formazione volta all'aggiornamento delle competenze più strettamente correlate alle ordinarie mansioni, in attuazione del Piano formativo approvato dal Celva, lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione al digitale e la formazione in materia di "Nuovo codice degli appalti".

Missione - Programma	Obiettivo operativo	AZIONI	INDICATORI DI RISULTATO	SCADENZA	SERVIZIO INTERESSATO	
1 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione						
01.01 - Organi istituzionali	1.1	Adempimenti in materia di trasparenza e gestione della sezione sito istituzionale "Amministrazione Trasparente"	Implementazione sezione alle scadenze previste dal d.lgs 33/2013 da parte dei sogg individuati dal Piano triennale PTPCT	<u>Puntuale</u> adeguamento e implementazione delle pubblicazioni dei dati sul sito. Ricognizione e costante monitoraggio delle singole sezioni	Scadenze d.lgs 33/2013	Servizi individuati nel PTPCT
	1.2	Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e in generale sui temi dell'etica anche ai fini della promozione del valore pubblico in ottemperanza alle disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 1, co. 9, lett. b) e all'art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013	Formazione obbligatoria in materia di Anticorruzione	Partecipazione alla formazione	31/12/2024	Servizi amministrativi e tecnici
Formazione obbligatoria in materia di Codice del comportamento			Partecipazione alla formazione	31/12/2024	Tutti i servizi	
01.02 - Segreteria generale	1.3	Attuazione delle misure contenute nell'apposita sezione del PIAO (Sez. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza")	Prevenzione della corruzione: Attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo contenute nel vigente Piano Anticorruzione	Attuazione delle misure previste nel Piano	Scadenze PTPCT	Servizi individuati nel PTPCT
	1.4	Formazione e sviluppo competenze del personale in linea con gli obiettivi del PNRR e in coerenza con la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24.03.2023 e della Direttiva "Zangrillo" del 28.11.2023	Attività di formazione per accrescere e consolidare le competenze del personale inteso come "capitale umano" per la crescita e il successo della Pubblica Amministrazione in particolare in ambito interventi finanziati con fondi PNRR (Next Generation EU) e nuove disposizioni in materia di pubblici appalti introdotte dal nuovo "Codice dei contratti pubblici" (D lgs. 36/2023)	Predisposizione Piano formativo per l'anno 2024	30/04/2024	Segretario
				Attività di formazione per accrescere e consolidare le competenze del personale inteso come "capitale umano" per la crescita e il successo della Pubblica Amministrazione in particolare in ambito interventi finanziati con fondi PNRR (Next Generation EU) e nuove disposizioni in materia di pubblici appalti introdotte dal nuovo "Codice dei contratti pubblici" (D lgs. 36/2023)	31/12/2024	Tutto il personale
1.5	Miglioramento gestione del protocollo informatico	Sistemazione indirizzario mediante riorganizzazione dei mittenti/destinatari e eliminazioni doppi soggetti.	Verifica di 500 nominativi inseriti in Rubrica sotto la lettera "A"	31/12/2024	Protocollo	
01.04 Gestione entrate tributarie e	1.6	Revisione Regolamenti comunali delle entrate	Aggiornamento del regolamento comunale delle Entrate comunali allo Statuto del contribuente D.lgs 219/2023	Presentazione della revisione del nuovo regolamento	31/12/2024	Tributi
			Aggiornamento del regolamento comunale della TARI	Presentazione della revisione del nuovo regolamento	30/06/2024	Tributi
01.05 gestione dei beni demaniali e patrimoniali	1.7	Servizio di prenotazione dei locali comunali. Riorganizzazione del servizio con adeguamento al nuovo disciplinare per utilizzo delle strutture	Monitoraggio delle entrate e dei benefici economici	Predisposizione prospetto semestrale	30/06/2024 31/12/2024	Protocollo e ragioneria
			Ottimizzazione gestione delle accensioni calore da comunicare all'ente gestore del calore	Predisposizione prospetto accensioni e relazione circa i risultati di efficientamento ottenuti	31/12/2024	Protocollo

01.06 - Ufficio tecnico	1.8	Attuazione lavori finanziati in ambito PNRR (NextGenerationUE)	Efficace gestione e monitoraggio lavori finanziati in ambito PNRR (NextGenerationUE)	1) Aggiornamento e verifica schede lavori con costante monitoraggio dello stato di avanzamento lavori e correlati finanziamenti 2) Monitoraggio e implementazione piattaforma Regis per rendicontazione finanziamenti PNRR	31/12/2024	Area tecnica
	1.9	Catalogazione e ricognizione dei rilievi, progetti ed as-built degli edifici comunali in formato cad e PDF con conseguente creazione di un archivio nella quale siano facilmente reperibili le planimetrie degli edifici comunali.	Cernita e catalogazione delle planimetrie comunali in formato CAD e PDF al fine di avere per ogni edificio una situazione aggiornata e di facile consultazione.	Creazione di un archivio digitale aggiornato e suddiviso per ogni edificio di facile consultazione.	31/12/2024	Area tecnica
	1.10	Implementazione dei dati relativi alla messa a terra degli impianti elettrici e protezione delle scariche atmosferiche nel sistema CIVA per acquisire la relativa matricola.	Immissione, attraverso il portale INAIL, dei dati tecnici e trasmissione del nominativo della Ditta che opera la verifica degli impianti.	Ottenimento delle matricole degli impianti di messa a terra e protezione delle scariche atmosferiche di n. 8 edifici;E19	30/06/2024	Area tecnica
	1.11	Implementazione della piattaforma "Osservatorio regionale"	Completamento attività di inserimento dei dati contabili /amministrativi dei servizi pubblici sulla piattaforma dell'Osservatorio regionale (riferiti al periodo ante 31/12/2023)	Inserimento manuale dei dati di n. 8 servizi/forniture	30/06/2024	Area tecnica
			completamento attività di inserimento dei dati contabili/amministrativi dei lavori pubblici sulla piattaforma dell'Osservatorio regionale (riferiti al periodo ante 31/12/2023)	Inserimento manuale dei dati di n. 16 opere pubbliche e di n. 3 servizi connessi alle OO.PP	30/06/2024	Area tecnica
	1.12	Miglioramento gestione/monitoraggio consumi energia elettrica immobili comunali	a. 50% acquisizione di preventivo e proposta informale alla Giunta comunale di incarico per la progettazione di un software specifico per la gestione e il monitoraggio dei consumi dell'energia elettrica e affidamento del servizio per la progettazione di un software specifico e concertazione con ditta individuata – termine 30/06/2024; b. 50% caricamento dati e collaudo programma -dal 01/07/2024 al 31/12/2024.	Monitoraggio consumi energia elettrica.	30/06/2024 31/12/2024	Area tecnica
	1.13	Miglioramento della gestione degli automezzi comunali	Raccolta dati e informazioni utili alla predisposizione di uno scadenziario per le manutenzioni da effettuare agli automezzi comunali	Redazione scadenziario	30/09/2024	Area tecnica
	1.14	Pubblicità finanziamenti PNRR	Creazione di apposita sezione nel sito istituzionale e implementazione della stessa con tutti i dati degli interventi finanziati con risorse PNRR – Next generation EU (n. 6 interventi conclusi e n. 2 interventi da avviare)	Realizzazione di sezioni suddivise in base alla missione/componente/investimento, e caricamento dei dati dei singoli interventi;	30/06/2024	Area tecnica
			Aggiornamento periodico dei suddetti dati nel sito istituzionale e inserimento tempestivo dei dati obbligatori in "Amministrazione trasparente", ai fini di una precisa e trasparente rilevazione dell'utilizzo delle risorse PNRR	Costante implementazione dei dati sul sito istituzionale e sull'Amministrazione trasparente	Tempistiche correlate ai progetti (31.12.24)	Area tecnica
1.15	Approvazione del PTE finalizzato alla sottoscrizione della convenzione del Servizio Integrato Energia e dei Servizi connessi per le PP.AA., edizione 4;	Organizzazione di incontri con la Ditta interessata per la definizione della proposta contrattuale definitiva;	Presentazione della proposta di deliberazione per l'approvazione della Giunta comunale;	15/03/2024	Area tecnica	

01.07 - Servizi demografici	1.16	Aggiornamento del Regolamento comunale di Polizia Mortuaria	Proposta revisione del regolamento comunale	Presentazione del regolamento alla Commissione comunale per i Regolamenti	31/12/2024	Servizi demografici
	1.17	Implementazione del programma di Anagrafe "Selene"	Allineamento schedario anagrafico informatico con schedario cartaceo con inserimento movimentazioni Anagrafiche (antecedenti il 1995) e controllo movimentazioni successive	Inserimento manuale dello storico: almeno n. 500 schede	31/12/2024	Servizi demografici
01.08 - Sistemi informatici	1.18	PNRR PA digitale: monitoraggio e rispetto scadenze	Specifici interventi afferenti alla linea di finanziamento "PA digitale 2026" con riferimento alle singole misure a valere sulla M1/C1 di cui l'ente risulta soggetto attuatore	Monitoraggi e rispetto scadenze previste dai progetti	31/12/2024	Ufficio transizione digitale
	1.19	Piano triennale per l'informatica nella P.A.: aggiornamento 2024/2026	Aggiornamento Piano triennale per l'informatica	Aggiornamento del Piano triennale per l'informatica	31/10/2024	Ufficio transizione digitale
	1.20	Formazione e sviluppo competenze trasversali funzionali alla transizione digitale e amministrativa nell'ambito del Piano formativo 2024	Partecipazione al percorso formativo Piattaforma Syllabus "competenze digitali per la PA". Percorso complessivo 14,5 ore.	Certificazione padronanza livello avanzato.	31/12/2024	Ufficio transizione digitale: n. 1 unità n. 2 unità ufficio tecnico n. 1 unità area amm.va
01.10 - Risorse umane	1.21	Formazione e sviluppo competenze inerenti la gestione amministrativa del personale	Partecipazione al percorso formativo promosso dal Celva e approfondimento giuridico della disciplina normativa e contrattuale	Certificazione partecipazione al percorso formativo Raggiungimento completa autonomia amministrativa nella predisposizione di atti gestionali (proposte di delibere e determine)	31/12/2024	Ufficio personale
		Monitoraggio spesa personale finalizzato al monitoraggio della spesa personale	Predisposizione modelli di calcolo per il monitoraggio della spesa personale, anche alla luce dell'applicazione dell'adeguamento del contratto collettivo di lavoro	Aggiornamento dei modelli e fogli di calcolo della spesa del personale finalizzato al Monitoraggio della spesa	31/05/2024, 30/09/2024	Ufficio personale

1 - Servizi istituzionali e generali di gestione - Politiche di bilancio						
01.03 Gestione economica e finanziaria	1.2.1	Nel rispetto dei vincoli di gestione del bilancio, monitoraggio della spesa per un uso più efficiente delle risorse disponibili e il contenimento della pressione tributaria	Monitoraggio periodico - trimestrale dell'andamento dei costi delle utenze e della gestione degli edifici comunali e segnalazione, tramite report, delle variazioni dei costi in relazione agli stanziamenti di bilancio	Report variazione della spesa a seguito di ricezione fatture e dati relativi ai consumi	Report fino al 31/12/2024	Personale/Responsabile della spesa area tecnica
			Monitoraggio periodico (trimestrale) dell'andamento della spesa corrente area amm.va e segnalazione, tramite report, delle variazioni dei costi in relazione agli stanziamenti di bilancio	Report variazioni della spesa e proposte variazioni di bilancio	Report trimestrale fino al 31/12/2024	Personale/Responsabile della spesa area amm.va
	1.2.2	Rispetto dei termini di pagamento delle fatture: il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta il decurtamento della retribuzione di risultato previsto all'art. 4bis, co. 2, del D.L. 24/02/2023, n. 13 (ex indicazioni fornite con Circolare RGS n. 1/2024 del 3 gennaio 2024)	Attivazione da parte dei responsabili di servizio, in coordinamento con l'ufficio di ragioneria, di idonee procedure confacenti a garantire il rispetto dei tempi di pagamento medio delle fatture previsti ex lege, anche attraverso il puntuale monitoraggio della PCC (Piattaforma Crediti Commerciali), in ottemperanza alle disposizioni ministeriali (da ultimo Circolare MEF del 9 aprile 2024, n. 17 «Riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" - ricognizione degli strumenti a disposizione degli enti locali per garantire la tempestività dei pagamenti»)	Trasmissione a ragioneria fatture per registrazione entro 10 giorni da ricezione PEC	31/12/2024	Tutto il personale amm.vo e tecnico
				Atti liquidazioni fatture entro 5 giorni da restituzione fatture registrate da ragioneria	31/12/2024	
				Registrazione fatture su programma contabile entro 10 giorni da trasmissione fatture da uffici	31/12/2024	Ufficio Ragioneria
				Pagamenti entro 5 giorni da atto di liquidazione		
01.04 gestione delle entrate tributarie	1.2.3	Revisione Ordinamento generale comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Proposta alla Commissione consiliare per lo Statuto e i regolamenti di modifiche al regolamento	Proposta variazione Regolamento	28.02.2024	Segretario dell'Ente
			Proposta alla Giunta comunale di nuovo ordinamento degli uffici e dei servizi	Proposta variazione Ordinamento	28.02.2024	Segretario dell'Ente
3 - Ordine pubblico e sicurezza						
03.01 - Sistema integrato di sicurezza urbana	3.1	Vigilanza efficienza sistema di Videosorveglianza sul territorio, a supporto del sistema territoriale integrato con le altre forze dell'ordine	Verifica settimanale di segnalazioni di malfunzionamento di videocamere e segnalazione immediata per attivazione intervento	Report mensile segnalazioni.	Mensile fino al 31/12/2023	Polizia locale
	3.2	Riorganizzazione modalità di pagamento nei parcheggi in zona blu per incremento utilizzo	Presentazione di una proposta all'amministrazione comunale di nuovo sistema di abbonamento alle zone blu	Relazione inerente nuove proposte di gestione dei parcometri comunali per incrementare ul'utilizzo delle zone blu	31/08/2024	Polizia locale
	3.3	Aggiornamento del piano di protezione civile	Ricognizione dei dati contenuti nel piano di protezione civile, aggiornamento ed implementazione con i dati attuali.	Trasmissione formale all'amministrazione comunale dell'aggiornamento del Piano.	31/12/2024	Ufficio tecnico

4 - Cultura e istruzione						
04.04 - Altri ordini di istruzione	4.1	Realizzazione sede dell'Istituto musicale pareggiato e della SFOM	Appalto dei lavori per la realizzazione della nuova sede	Approvazione progetto (proposta alla Giunta comunale)	14.03.2024	Ufficio tecnico
				Indizione di gara per i lavori.	31.03.2024	Ufficio tecnico
04.06 Serv ausiliari all'istruzione	4.2	Realizzazione nuova mensa al servizio della scuola secondaria di primo grado	Affidamento incarico tecnico di progettazione	Determina affidamento	30.09.2024	Ufficio tecnico
7 - Turismo						
07.01 - Turismo	7.1	Promozione di iniziative volte a contribuire nell'azione di supporto alle attività commerciali e ricettive del paese mediante l'organizzazione di attività e eventi finalizzati ad incrementare l'accoglienza turistica e l'offerta attrattiva del Comune	Organizzazione di manifestazioni commerciali a carattere straordinario quale strumento di richiamo e veicolo promozionale in chiave turistica con ricadute economiche sull'intero territorio comunale	Predisposizione bando per il coinvolgimento di operatori commerciali che promuovano l'organizzazione e gestione degli aspetti tecnico-logistici di manifestazioni commerciali	28/02/2024	Ufficio commercio
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
	9.1	Realizzazione dei lavori di bonifica del sito n. 1 "Strada per Ivery" adibito a deposito incontrollato di scorie metallurgiche	Redazione DIP e affidamento incarico tecnico per la realizzazione dei lavori di bonifica del sito n. 1 "Strada per Ivery"	Predisposizione della documentazione di gara, per il successivo caricamento sulla piattaforma PlaCe VdA;	14/03/2024	Area tecnica
			Affidamento dei lavori	Indizione della gara	31/12/2024	Area tecnica
10 - Trasporti e diritto alla mobilità						
10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali	10.1	Progettazione e realizzazione di una campagna di monitoraggio degli elementi portanti principali della passerella ciclopedonale, finalizzata a confermare e certificare il suo utilizzo alla data attuale (dopo 17 anni dalla costruzione).	Individuazione una ditta specializzata in indagini e monitoraggi strutturali e individuazione di tecnico abilitato (iscrizione oltre 10 anni a ord. ing.), che emetta il certificato di collaudo e utilizzo in sicurezza della struttura.D72	a.affidamento incarico tecnico; b.affidamento indagini; c.acquisizione collaudo	a.30/06/2024; b.30/09/2024; c.31/12/2024	Area tecnica
	10.2	Aggiornamento e correzione del rilievo della segnaletica verticale	Raccolta informazioni sullo stato manutentivo della segnaletica verticale mediante i sopralluoghi effettuati dagli operai, aggiornamento del rilievo in formato CAD con l'inserimento dei nuovi cartelli e delle tabelle in formato CAD, individuando le priorità di intervento per la sostituzione della segnaletica vetusta o danneggiata con eventuale proposta di variazione di bilancio al fine dell'acquisto della segnaletica mancante/danneggiata.	Trasmissione formale a amministrazione di una relazione sull'aggiornamento degli elaborati di rilievo e proposta di variazione di bilancio al fine dell'acquisto della segnaletica mancante/danneggiata.	15/09/2024	Area tecnica
	10.3	Lavori di manutenzione straordinaria del Ponte del Lys	Proposta indizione della gara	Caricamento della proposta della determina a contrarre	31/03/2024	Area tecnica
	10.4	Lavori di efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione	Affidamento incarico tecnico	Predisposizione della documentazione di gara, per il successivo caricamento sulla piattaforma PlaCe VdA;	31/03/2024	Area tecnica
			Affidamento lavori	Predisposizione della documentazione di gara, per il successivo caricamento sulla piattaforma PlaCe VdA;	31/08/2024	Area tecnica
10.5	Intervento di realizzazione della Pista ciclabile	Indizione gara per affidamento lavori	Atti di affidamento lavori	31/12/2024	Area tecnica	

14 - Sviluppo economico e competitività						
14.02 Commercio	14.1	Organizzazione della gestione di competenza comunale degli affitti brevi e locazioni turistiche di cui alla l.r. 11/2023	Attuazione adempimenti previsti alla normativa in capo al Comune	Formazione specifica, gestione documentale	31/12/2024	Ufficio commercio
				Attività di controllo	31/12/2024	Polizia locale

2.2.2 - Il sistema di valutazione

Con deliberazione della Giunta comunale n. 197 del 18 dicembre 2013 ad oggetto "Adozione del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d'Aosta, in applicazione del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative sottoscritto il 13.12.2010 e s.m.i., del verbale di concertazione del 09.04.2013 e del testo concordato per la definizione dei criteri generali relativi al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del 05.06.2013" si è proceduto a definire i sistemi di misurazione e valutazione di cui trattasi.

Il sistema è stato poi rivisto, a seguito dell'introduzione di variazioni nei documenti contabili di riferimento, e approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 168 del 29/11/2018.

Il modello del sistema di valutazione della performance redatto secondo lo schema proposto dal CELVA agli enti locali della Valle d'Aosta è applicabile al seguente personale in servizio presso gli enti locali:

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

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

1. la performance di unità organizzativa, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano degli obiettivi;
2. i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi.

Solo per i dirigenti e i responsabili di servizio la valutazione riguarda anche la performance organizzativa, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance.

Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale (c.d. Direttiva Zangrillo)

In materia di misurazione e valutazione della performance individuale il Ministro per la Pubblica Amministrazione, Sen. Paolo Zangrillo, ha recentemente emanato specifiche direttive (Circolare del 28/11/2023 e nota esplicativa del 24/01/2024) con l'obiettivo dichiarato di:

- a) adottare delle modalità di valutazione che, soprattutto per il personale di livello dirigenziale/apicale, superino il sistema di valutazione gerarchizzato e unidirezionale per transitare ad un metodo di valutazione a 360° (valutazione dal basso, valutazione tra pari, valutazione collegiale e valutazione esterna);
- b) valorizzare il merito e attuare una corretta correlazione tra performance individuale e performance organizzativa;
- c) attivazione di sistemi di misurazione e valutazione della performance (SMVP) che si basino su di un'adeguata differenziazione delle valutazioni;

- d) attivare un'adeguata definizione della valutazione negativa e una corretta parametrizzazione degli SMVP tra i diversi settori/servizi;
- e) focalizzare il processo di valutazione sul ruolo della leadership;
- f) promuovere il ruolo fondamentale della formazione;
- g) favorire nuove forme di premialità.

Il sistema pensato dal Ministero porta con sé indubbi spunti di riflessione per un generale miglioramento della performance all'interno della Pubblica Amministrazione, fondata sulla effettiva valorizzazione del merito, e costituisce un primo passo affinché la valutazione della performance individuale diventi un'attività concreta e utile al miglioramento del benessere lavorativo e non un "mero esercizio burocratico al quale, purtroppo, molti sono ancora legati". Nondimeno, come si riconosce anche nella summenzionata direttiva, la transizione ad un nuovo concetto di MVP deve essere affrontato con gradualità e, soprattutto negli enti locali di minori dimensioni demografiche sarà necessario adottare modalità semplificate che siano coerenti con il proprio assetto organizzativo e con l'effettiva consistenza del personale.

In detto contesto con le indicazioni operative del 24/01/2024 vengono specificati gli adempimenti preliminari utili a introdurre il nuovo concetto di valutazione della performance:

- a) gli obiettivi devono essere assegnati all'inizio dell'anno (entro il mese di febbraio) affinché ci sia il tempo per una corretta pianificazione del lavoro e per un monitoraggio in itinere della performance;
- b) gli obiettivi devono essere chiari, concreti, misurabili e assegnati tempestivamente previo colloquio tra valutatore e valutato;
- c) ai dirigenti devono essere assegnati obiettivi che li impegnino a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stessi e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore a 24 h annue.

In aderenza alle indicazioni fornite il Comune di Pont-Saint-Martin attiverà le necessarie procedure per:

- a) una celere approvazione del PIAO e la conseguente attribuzione degli obiettivi entro i primi mesi dell'anno.
- b) gli obiettivi saranno assegnati ai responsabili di servizio e da questi al personale assegnato attraverso la distribuzione di schede dove gli obiettivi saranno declinati in forma chiara, concreta e misurabile attraverso dei colloqui individuali;
- c) tutti i dipendenti saranno tenuti a svolgere un'adeguata formazione sia su materie di carattere trasversale sia su materie di specifico interesse per la propria mansione all'interno dell'ente in modo da raggiungere il target minimo di 24h annue medie di frequenza corsi di aggiornamento.

La valutazione della performance organizzativa sarà effettuata a consuntivo, possibilmente entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, mediante redazione di uno specifico documento che verrà stilato sulla base dell'analisi degli esiti degli obiettivi e relative azioni contenuti nel presente piano.

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.

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

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

La performance di unità organizzativa concerne l'orientamento della singola unità organizzativa al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati attraverso il DUP, il Piano degli obiettivi e la performance.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene indicato nel presente documento in riferimento agli obiettivi inseriti nel Piano della performance. La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze a consuntivo, attribuendo i seguenti punteggi:

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

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali ha l'obiettivo di valutare i comportamenti del dipendente in relazione alle attese dell'organizzazione.

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

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

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.

Pesatura degli elementi oggetto di valutazione per i diversi ruoli professionali a seguito dell'approvazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 13/06/2018:

Elementi oggetto di valutazione	Segretario e Dirigente	Titolare di particolare posizione	Personale
Valutazione della performance e piano degli obiettivi	80%	70%	50%
Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	20%	30%	50%
TOTALE	100%	100%	100%

Il personale viene valutato individualmente al 100% se non coinvolto nelle unità organizzative.

In relazione alla valutazione dei dirigenti e dei responsabili di servizio si rinvia altresì a quanto specificamente riportato al comma 2 dell'art. 4bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13 (conv. con modificazioni dalla L. 21/04/2023 n. 41) *“Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune”* che testualmente recita:

“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.”

Al seguente link si può prendere visione del sistema di misurazione della performance adottato all'ente:
<https://trasparenza.partout.it/enti/Pont-Saint-Martin/Performance/sistema-di-misurazione-valutazione-performance/2125-sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>

Il sistema di valutazione del personale con le relative schede è riportato nell'**Allegato F)**

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il PTPCT relativo al triennio 2023/2025 è stato approvato con deliberazione n. 34 del 30.03.2023 ed è confluito nell'apposta sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025 approvato dall'ente con deliberazione della Giunta comunale n. 70 del 14.06.2023;

Per i vari processi di elaborazione e adozione del P.T.C.P. sono stati coinvolti i seguenti attori interni:

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato nella persona del Segretario dell'ente locale, in ultimo, con Decreto del Sindaco n. 9 del 5 luglio 2021.
- 2) Il responsabile della prevenzione della trasparenza è stato nominato in ultimo, con Decreto del Sindaco n. 9 del 5 luglio 2021.
- 3) La Giunta comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C. L'Autorità ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possano provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato".

Considerato che nel corso del 2023 non si sono evidenziati fatti corruttivi e non sono intervenute modifiche organizzative rilevanti all'interno dell'Ente, con delibera della **Giunta comunale n. 17 del 30.01.2024** ha confermato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2023/2025.

3) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza (Segretario dell'Ente locale pro-tempore del Comune) ha proposto alla Giunta comunale l'adozione del presente piano. Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- ⇒ elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione;
- ⇒ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ⇒ valuta procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- ⇒ vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- ⇒ elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- ⇒ garantisce l'unitarietà di orientamento e obiettivi del Documento Unico di Programmazione;
- ⇒ sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
- ⇒ svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013.

4) Il Dirigente o i titolari di Particolari Posizioni Organizzative, quando nominate, partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:

- ⇒ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- ⇒ forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ⇒ vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;

5) I dipendenti dell'amministrazione che a diverso titolo sono chiamati ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ed a segnalare le situazioni di illecito all'UPD (ufficio provvedimenti disciplinari) ed i casi di personale conflitto di interessi.

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso specifici incontri nonché con la regolare formazione annuale.

Per l'elaborazione originaria del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori esterni all'Amministrazione:

- 1) Il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta, che ha curato le attività di approfondimento normativo e di predisposizione degli strumenti a supporto dei propri consorziati (sul modello dei quali è redatto il presente P.T.P.C.), attraverso l'istituzione di un apposito gruppo di lavoro composto dai rappresentanti del CELVA medesimo, degli enti locali, della Commissione indipendente di valutazione (CIV), del Dipartimento enti locali, servizi di prefettura e protezione civile della Regione Valle d'Aosta e dell'INVA S.p.a.
- 2) la Commissione Indipendente di Valutazione della Performance della Regione Valle d'Aosta e la Presidenza della Regione, servizi di Prefettura, che hanno espresso il proprio parere tecnico sugli strumenti sottoposti al proprio vaglio dal CELVA.
- 3) La strategia di prevenzione della corruzione è stata attuata anche mediante l'azione sinergica con la cittadinanza e con gli stakeholder mediante pubblico avviso (protocollo n. 132 del 04.01.2024) all'albo pretorio ed in evidenza sul sito istituzionale con invito ai soggetti portatori di interessi alla formulazione, entro il termine assegnato del 23.01.2024, di eventuali proposte e/o osservazioni utili alla redazione/aggiornamento del PIAO (Piano Interato do Attività e Organizzazione) 2024/2026 – Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il presente Piano è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e comunicato ai dipendenti comunali via e-mail.

2.3.1. Processo di aggiornamento del P.T.P.C.

Nel processo di aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei primi anni di attuazione dello stesso e, in particolare, del fatto che al responsabile della prevenzione della corruzione non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi; nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità di fenomeni corruttivi; non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi deputati al controllo contabile.

L'aggiornamento 2016 aveva inoltre tenuto conto delle disposizioni della determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione avente ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";

Per il Piano 2018/2020 si è invece tenuto conto della delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016 avente ad oggetto "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" che integra

il Piano Nazionale aggiornato e dà ulteriori indirizzi per la redazione dei Piani delle Pubbliche Amministrazioni;

Nel corso del 2016 è stato inoltre emanato il D. Lgs 97/2016 che innova sostanzialmente le disposizioni concernenti la trasparenza nella pubblica amministrazione modificando il D. Lgs 33/2013;

Con l'entrata in vigore del D. Lgs 50/2016, nuovo Codice dei contratti, si è inoltre tenuto conto della necessità di pubblicare tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché le procedure per l'affidamento di appalti pubblici come previsto dall'art. 29 dello stesso;

Durante l'anno 2017 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 avente ad oggetto "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione". Si è pertanto proceduto alla lettura di quanto indicato nella Parte Generale di pertinenza degli Enti Locali dove sono state evidenziate le principali criticità riscontrate nei Piani controllati e dati suggerimenti per migliorarli.

Il 15 novembre 2017 la Camera dei deputati ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato". Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

In applicazione a tali linee guida il CELVA ha in corso la predisposizione di un sistema di comunicazione dei Whistleblower attraverso apposita sezione del sito comunale in "amministrazione trasparente".

Per il presente Piano si è tenuto conto inoltre dei successivi aggiornamenti del Piano Nazionale adottati con determinazione n. 1074 del 21/11/2018 "Piano Nazionale Anticorruzione 2018", che si soffermava in particolare sull'applicazione del D.Lgs 97/2016 (Foia) che il Comune ha recepito adeguando il regolamento di accesso agli atti nonché la modulistica pubblicata sul sito. Con determinazione n. 1064 del 13/11/2019 l'Autorità ha poi provveduto ad approvare in via definitiva il piano annuale anticorruzione che assorbe i piani precedenti e mantiene valide le deliberazioni di settore ed in particolare per quanto concerne gli Enti Locali la delibera n. 831 del 3/08/2016 per i Piccoli Comuni e la semplificazione per i Piccoli Comuni di cui alla determinazione n. 1074 del 21/11/2018";

Il presente piano è stato redatto tenendo, inoltre, conto delle disposizioni introdotte dall'ANAC con i seguenti provvedimenti:

- delibera n. 833 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto: "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";

- delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto: “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013”;
- delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto: “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017 avente ad oggetto “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

L’attività di attuazione del Piano 2023/2025 si è articolata nei seguenti principali ambiti:

1. formazione: nel corso del 2023, oltre al Responsabile della corruzione, sono stati formati i dipendenti in servizio presso gli uffici comunali mediante l’espletamento di corsi on line personale con prova finale, organizzati dal CELVA. Sono stati, negli anni successivi, regolarmente formati anche i dipendenti neo assunti nell’Ente.
monitoraggio: il monitoraggio è stato condotto dal responsabile dell’anticorruzione e trasparenza tenendo conto delle aree a rischio individuate nel Piano e delle indicazioni dei Piani Nazionali succitati e, indirettamente, in occasione dell’approfondimento di altri procedimenti istruttori.
 Il responsabile ha inoltre provveduto alla compilazione delle relazioni annuali approvate con determinazioni n. 11 del 17/01/2019, n. 33 del 27/01/2019, n. 29 del 10/02/2021, n. 1 del 4/01/2023. La Relazione per l’anno 2023, approvata con determina n. 35 del 27/01/2024 ed è stata trasmessa alla Commissione di valutazione in data 29.01.2024, ns prot. 1113/2024.
2. Attuazione delle misure di prevenzione. Le misure di prevenzione hanno trovato attuazione progressiva nel corso degli anni, anche per quanto riguarda la trasparenza.

2.3.2 Gestione del rischio corruttivo

Il Comune di Pont-Saint-Martin ha provveduto all’aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 30 gennaio 2024.

Il Piano approvato ha analizzato la gestione del rischio corruttivo e della Trasparenza.

Si rinvia a tale Piano l’analisi della gestione del rischio corruttivo

E’ rintracciabile nel sito istituzionale del Comune, alla sezione “Amministrazione Trasparente” – altri contenuti, al link <https://trasparenza.partout.it/enti/Pont-Saint-Martin/altri-contenuti/altri-contenuti-corruzione/11770-piano-triennale-prevenzione-corruzione-trasparenza>

2.3.3 Obiettivi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza presenta al punto 2.4 le misure di prevenzioni utili a ridurre la probabilità di rischio.

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Nell'**allegato G**) sono rappresentati gli **obiettivi operativi** e gli indicatori, l'attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure.

2.3.4. Adozione di misure per la tutela del dipendente che esercita segnalazioni di illecito (Whistleblower)

L'articolo 1, comma 51 della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165/2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Ulteriore disciplina è contenuta nella determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015 e nella legge 30 novembre 2017 n. 179 rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

Il nuovo articolo 54 bis prevede che: *"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”

La segnalazione di cui sopra può essere indirizzata, anche compilando, facoltativamente a discrezione del segnalante, l'apposito modello disponibile sul Portale “Amministrazione Trasparente” – Sezione “Altri contenuti” sotto sezione “Prevenzione della Corruzione” ed inviandolo via e-mail direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@comune.pontsaintmartin.ao.it ovvero, a scelta del dipendente, all'A.N.A.C. all'indirizzo di posta elettronica: whistleblowing@anticorruzione.it.

La segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione deve avere come oggetto:

“Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”. La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Si specifica che il Comune di Pont-Saint-Martin, con deliberazione della Giunta comunale n. 91 del 03.08.2023 ha approvato specifiche linee guida per la segnalazione degli illeciti e la disciplina della tutela del segnalante (whistleblower) in attuazione della direttiva UE 2019/1937 come recepita dal D.lgs. 24/2023. La documentazione è reperibile sul Portale della Trasparenza del comune di Pont-Saint-Martin, nella sezione “Altri contenuti” – “Prevenzione della corruzione” – “Segnalazione di condotte illecite whistleblowing”

2.3.5 Programmazione della Trasparenza

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

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

L'Amministrazione intende perseguire i suddetti obiettivi strategici mediante:

- pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” tramite il portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta, realizzato in collaborazione con il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), il Comune di Aosta e INVA s.p.a.;
- prosecuzione della revisione dei contenuti informativi appartenenti al Comune di Saint-Vincent tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando

progressivamente in maniera omogenea e uniforme la pubblicazione dei dati previsti dalle vigenti normative.

Per il raggiungimento di tali obiettivi strategici è previsto che il responsabile della pubblicazione individuato nel Piano coordini l'attività di tutti i responsabili della trasmissione dei dati al fine di garantire la prosecuzione delle le seguenti operazioni:

- a. verifica di quanto già pubblicato,
- b. allineamento dei contenuti pubblicati sul portale degli enti appartenenti all'ambito,
- c. implementazione di eventuali dati mancanti
- d. aggiornamento sistematico del portale.

Tali obiettivi trovano riscontro nella sezione "Obiettivi operativi" del presente documento e in particolare nell'obiettivo strategico n. 1.2

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Il Comune di Pont-Saint-Martin ha provveduto all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 30 gennaio 2024.

Si riporta in **allegato H)** la tabella degli obblighi di Trasparenza.

Il Piano della Trasparenza è regolarmente pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale nella pagina "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione"
<https://trasparenza.partout.it/enti/Pont-Saint-Martin/altri-contenuti/altri-contenuti-corruzione/11770-piano-triennale-prevenzione-corruzione-trasparenza>

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

- legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta)
- legge regionale del 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);
- legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane), che disciplina le modalità di organizzazione dell'esercizio obbligatorio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali, prevedendo all'art. 19 le funzioni e i servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante convenzioni tra Comuni;
- Regolamento generale comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 16/11/2016 e modificato con delibera del Consiglio comunale n. 5 del 28.02.2024;
- Ordinamento comunale degli uffici e dei servizi, approvato con delibera della Giunta comunale n. 29 del 28/02/2024;

L'art. 6 del vigente regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede la seguente organizzazione:

1. L'Amministrazione comunale è organizzata in:
 - a) strutture permanenti, per funzioni e attività di carattere stabile e continuativo;
 - b) strutture temporanee o di progetto, per lo svolgimento di funzioni e compiti di durata limitata ovvero per la gestione di specifici progetti.
 2. Le strutture permanenti si articolano in:
 - a) Servizi, corrispondenti ad aree funzionali o centri di responsabilità, a rilevanza esterna, che assicurano il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia organizzativa, funzionale e finanziaria, alle quali è preposto un responsabile;
 - b) Uffici e/o ambiti di operatività, individuati sulla base dei prodotti/servizi erogati, che assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali nell'ambito dei servizi cui sono subordinati.
- Con decreto sindacale n. 9 del 05.07.2021 è stato conferito l'incarico di segretario comunale alla Dott.ssa Clapasson Paola Maria;
 - Con determina n. 127 del 13.03.2024 il Segretario dell'ente ha approvato la cessazione del contratto del dirigente dell'area tecnica, ultimo giorno lavorativo 14.03.2024, a seguito di trasferimento per mobilità volontaria
 - Con decreto sindacale n. 1 del 14.03.2024 è stato nominato il nuovo Responsabile del servizio dell'area tecnico-manutentiva nella persona dell'Istruttore direttivo Cat. D, Prola Michel, con

decorrenza 15 marzo 2024, e il Segretario dell'Ente locale, D.ssa Clapasson, è stata confermata nell'incarico di Responsabile dei servizi generali e dei servizi finanziari;

- Con decreto sindacale n. 2 del 14.03.2024 è stato nominato il Vicesegretario, Istruttore direttivo Cat D D.ssa Soudaz Monica, con decorrenza 15 marzo 2024;

La dotazione organica è stata da ultimo modificata con delibera della Giunta comunale n. 33 del 26/02/2024 e al 01/01/2024 dell'Ente consta di 29 unità di personale, esclusa la figura del Segretario dell'Ente locale.

In relazione alla struttura organizzativa del Comune di Pont-Saint-Martin, si rinvia al punto "1.2.5 – La struttura organizzativa" del presente documento, nonché alle specifiche sezioni del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 80 del 21.12.2023.

3.1.1 Il Piano delle azioni positive

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 13/05/2019 è stato approvato il Piano triennale di Azioni Positive, documento obbligatorio, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198 del 11.04.2006, per tutte le Pubbliche Amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

A livello regionale, la legge regionale 23 dicembre 2009, n. 53 "Disposizioni in materia di Consulta regionale per le pari opportunità e di consigliere/a regionale di parità" prevede, all'art. 3, che gli Enti del comparto unico regionale e l'Azienda regionale sanitaria USL adottino piani di azioni positive per rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono un pieno inserimento delle donne nell'attività lavorativa ed una loro concreta partecipazione ad occasioni di avanzamento professionale.

Il Piano delle azioni positive è confluito nel P.I.A.O. 2023/2025, approvato con delibera della Giunta comunale n. 70 del 14.06.2023.

Il contenuto del Piano è diviso in aree di intervento alle quali confluiscono gli obiettivi specifici e le azioni positive conseguenti. In sintesi i dati principali che vengono riconfermati sostanzialmente con il presente atto:

AREA 1 - CONOSCENZA, IN OTTICA DI GENERE E IN MODO SISTEMATICO, DEL PERSONALE DEL COMPARTO UNICO

Obiettivo: Conoscere il personale dell'ente in ottica di genere e in modo sistematico

Il CUG ha predisposto un modello di rilevazione per gli Enti del comparto che è stato utilizzato per la prima volta nel 2015. I dati, ricavati dal conto annuale di ogni ente al 31/12/2013 e al 31/12/2014, sono stati elaborati e sono stati predisposti i rispettivi report contenenti l'analisi lineare generale.

La collaborazione con il Capo dell'Osservatorio economico e sociale della Regione ha permesso di inserire la rilevazione nel Piano statistico regionale.

I dati elaborati saranno la base per ulteriori approfondimenti, previsti dalla specifica azione positiva, che faciliteranno l'individuazione di interventi di pari opportunità più rispondenti ai bisogni del personale e maggiormente significativi per gli Enti.

AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

Obiettivo: Creare strumenti per facilitare la conciliazione

Il prolungamento dell'età lavorativa, l'invecchiamento della popolazione, l'innalzamento dell'età in cui si ha il primo figlio, la contrazione dei servizi di cura dovuta alla crisi economica pongono sempre nuove sfide ai dipendenti che si ritrovano a dover conciliare lavoro e esigenze di vita sempre più diversificate. La sfida, se condivisa con il datore di lavoro che propone nuove misure in grado di favorire la conciliazione, può essere vinta e portare all'Ente condizioni di maggiori efficienza e produttività.

AREA 3 - BENESSERE ORGANIZZATIVO E NON DISCRIMINAZIONE

In una fase di cambiamento della pubblica amministrazione, di contrazione delle risorse e di necessità di ridare valore al servizio che essa svolge a favore dei cittadini, diventa necessario puntare sulle persone che in essa lavorano favorendo un clima che permetta interazioni positive tra persona, lavoro e organizzazione.

Migliorare il benessere organizzativo è quindi prioritario non solo per garantire un adeguato grado di benessere psicofisico ai lavoratori, ma anche per accrescere la performance individuale e organizzativa e rendere l'Ente più efficiente ed efficace.

Se si pensa poi a tutto l'ambito della "non discriminazione", vista la delicatezza della problematica, è necessario intervenire per creare sempre più condizioni lavorative che facilitino le pari opportunità.

In questa area di intervento la Regione ha già avviato un percorso che ha portato, nel 2017, alla rilevazione del benessere organizzativo negli enti del comparto tramite un questionario che è stato predisposto dal CUG ed utilizzato anche per la precedente rilevazione (2015) in Amministrazione regionale.

È anche a partire da questa esperienza che gli Enti hanno individuato gli obiettivi e le relative azioni positive sotto riportate.

Obiettivo: Migliorare il benessere organizzativo

Obiettivo: Prevenire le discriminazioni

AREA 4 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Nell'ambito del cambiamento culturale necessario a sviluppare le pari opportunità, sono state individuate due leve importanti, la formazione e la comunicazione. È inoltre determinante il lavoro in rete in modo da creare le sinergie necessarie e ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

Sono stati, quindi, individuati tre obiettivi e tre azioni positive.

Obiettivo: Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento

L'Amministrazione regionale e il CELVA hanno percorsi formativi per il personale. Una collaborazione tra le due strutture, come sperimentato in occasione della sessione formativa sul benessere organizzativo del 29 novembre 2018, è importante per dare ai dipendenti la possibilità di formarsi anche sulle tematiche di pari opportunità.

Obiettivo: Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità

Obiettivo: Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale dell'Ente

3.1.2 Benessere organizzativo

A livello regionale il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è costituito, in forma associata, tra gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta di cui all'art. 1, comma 1 della l.r. 22/2010 ed ha durata quadriennale.

Il Comune di Pont-Saint-Martin ha provveduto inoltre ad effettuare la valutazione del rischio da stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera a) del D.Lgs 81/2008.

In **allegato I)** al presente atto è proposto il Piano fin qui presentato, oggetto di approvazione con il presente documento.

Il Piano delle Azioni positive sarà consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale, nella sezione "Performance- Benessere organizzativo"

https://trasparenza.partout.it/enti/Pont-Saint-Martin/Performance/benessere-organizzativo/19432-benessere_organizzativo

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

- ⇒ La Giunta comunale con delibera n. 34 del 24/03/2021 recante ad oggetto "*Approvazione Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)*" ha dotato il Comune di idoneo Piano organizzativo del lavoro agile con lo specifico scopo di promuovere e diffondere le tecnologie digitali e le modalità innovative e flessibili di lavoro nonché per consolidare il ricorso al lavoro agile come strumento di organizzazione del lavoro della Pubblica Amministrazione, confermando tuttavia la "presenza in servizio" quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nell'ente;
- ⇒ Con delibera della Giunta comunale n. 75 del 13 giugno 2022 è stato approvato il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) aggiornato alle novità normative intervenute, integrandolo nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
- ⇒ Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) è confluito nel P.I.A.O. 2023/2025, approvato con delibera della Giunta comunale n. 70 del 14.06.2023.

Riferimenti normativi

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”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*, integralmente ridisegnato con l'art. 263, comma 4-bis, del DL 34/2020 convertito con L. 77/2020, stabilisce che *“Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. 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, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.”*.

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.

La Regione autonoma Valle d'Aosta che gode di competenza legislativa primaria in materia di organizzazione degli uffici, ha recepito le predette disposizioni con legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12 che ha modificato in modo incisivo il capo III ter della l.r. 22/2010, ulteriormente modificate relativamente alla percentuale minima di lavoratori abilitati al lavoro agile, attualmente pari al 15% del personale in servizio.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia sanitaria da Covid-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza e garantire l'erogazione dei servizi pubblici contribuendo a facilitare le misure di distanziamento sociale.

Le misure introdotte nell'anno 2020 riguardano:

- ⇒ la previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (art. 18, comma 5, del d.l. 9/2020, che modifica l'art. 14 della l. 124/2015);
- ⇒ la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla l. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (art 87, commi 1 e 2, del d.l. 18/2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- ⇒ l'introduzione, con l'art. 263, comma 4-bis, d.l. 34/2020, del POLA come strumento per ampliare il ricorso al lavoro agile come strumento ordinario di organizzazione del lavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- ⇒ le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020);
- ⇒ il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 (GU n. 244 del 12/10/2021) e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 (GU n. 245 del 13/10/2021) recante ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" veniva disposto, a decorrere dal 15/10/2021, la modalità "in presenza" quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione, determinando tuttavia all'art. 1, comma 3, che nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato nel rispetto delle condizionalità indicate in detto Decreto Ministeriale.

Pertanto le Amministrazioni Pubbliche, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi (ove previsti), organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario, rivedendone l'articolazione, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali, sempre che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

3.2.1. Il lavoro agile nel Comune di Pont-Saint-Martin

Il Comune di Pont-Saint-Martin dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19.

In tale situazione emergenziale il Comune di Pont-Saint-Martin, che fino ad allora era privo di qualsiasi regolamentazione dell'istituto del Lavoro Agile, con determinazione del Segretario Comunale n. 110 del 17/03/2020 prevedeva l' "Attivazione del lavoro agile e l'individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza, ai sensi del DPCM 11/03/2020, nell'ambito delle misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-.19".

Tale documento individuava, ai sensi del sopraccitato art. 1, comma 6, del DPCM 11 marzo 2020, nell'ambito dei servizi comunali, le seguenti attività indifferibili da rendere con la presenza in servizio dei dipendenti, fino al termine dell'emergenza, tenuto conto delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19:

- attività inerenti alla protocollazione della posta in uscita e in entrata;
- attività inerenti alla predisposizione di atti di stato civile;
- attività inerenti agli adempimenti della polizia locale;
- attività inerenti alle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti, delle infrastrutture e degli edifici del Comune di Pont-Saint-Martin;
- attività che devono essere svolte presso le sedi del Comune di Pont-Saint-Martin per ragioni imprevedibili e indifferibili.

Si rileva che i servizi scolastici non erano indicati in quanto interrotti dai provvedimenti nazionali a causa dell'emergenza sanitaria.

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Pont-Saint-Martin durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente = 28;
- Personale in presenza per servizi essenziali = 14 (3 agenti polizia locale, 2 collaboratori anagrafe-stato civile-protocollo, 1 collaboratore addetto segreteria e COC, 4 operai, 2 cuochi, 2 addetti servizi scolastici);
- Personale che ha effettuato almeno un giorno in lavoro Agile, anche a rotazione = 6 (1 istruttore direttivo contabile, 1 istruttore contabile, 3 personale ufficio tecnico, e 1 addetta ai tributi-commercio);
- Percentuale personale in presenza per servizi essenziali sul totale dei dipendenti = 50,00%;
- Percentuale di dipendenti che hanno usufruito di almeno un giorno di lavoro agile sul totale = 21,43%;

Tale nuova modalità di lavoro si è così inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento dell'amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nel periodo successivo il personale che ha fatto ricorso al lavoro agile si è progressivamente ridotto, per cessare del tutto a decorrere dal 15 ottobre 2021, in linea con le disposizioni del DPCM 23.09.2021 che hanno previsto la fine dello smart working emergenziale nella Pubblica Amministrazione.

Su tali basi si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 34 del 24 marzo 2021. Il Comune è stato così dotato di idoneo Piano organizzativo del lavoro agile con lo specifico scopo di promuovere e diffondere le tecnologie digitali e le modalità innovative e flessibili di lavoro nonché per consolidare il ricorso al lavoro agile come strumento di organizzazione del lavoro della Pubblica Amministrazione, confermando tuttavia la "presenza in servizio" quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nell'ente.

Successivamente, con delibera della Giunta comunale n. 75 del 13 giugno 2022, ha approvato il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) aggiornato alle novità normative intervenute, integrandolo nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Tale Piano, in particolare, ha recepito la modifica apportata con art. 11bis, comma 2, del D.L 52/2021 che individua nel 15 per cento il contingente minimo di dipendenti che può avvalersi dello strumento del lavoro agile. Analoga percentuale è riportata anche nell'art. 73decies della L.R. 22/2010, modificato dalla LR 5 agosto 2021 n. 23.

Nel 2022 è pervenuta dai dipendenti una sola richiesta di lavoro agile per il periodo di mesi uno. Anche nel 2023 è pervenuta una sola domanda di lavoro, per il periodo di n. 2 mesi e 21 giorni.

Il Piano, inserito nel presente P.I.A.O., è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020 di modifica dell'art. 14, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla Legge regionale 23/07/2010, 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", al capo III TER, con gli articoli dal 73septies al 73 undecies, individua le disposizioni in materia di lavoro agile.

Il P.O.L.A tiene, altresì, conto di quanto previsto nelle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni sulle quali risulta essere stata acquisita in data 16.12.2021 l'intesa della Conferenza unificata. Lo stesso verrà adeguato a seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

Lo stesso verrà adeguato a seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

Finalità

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

In virtù dell'art. 263, comma 4 bis, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, l'Amministrazione prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere svolte non in presenza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Piano approvato nel 2023 viene qui riproposto con gli adeguamenti richiesti dall'evoluzione normativa in materia – **Allegato L**). In particolare si recepisce la modifica apportata con art. 11bis, comma 2, del D.L. 52/2021 che individua nel 15 per cento il contingente minimo di dipendenti che può avvalersi dello strumento del lavoro agile. Analoga percentuale è riportata anche nell'art. 73decies della LR 22/2010, modificato dalla LR 5 agosto 2021 n. 23, unitamente agli allegati:

- All. A – Domanda di attivazione del Lavoro agile
- All. B – Accordo individuale per prestazione in lavoro agile
- All. B1 – Schema di progetto

- All. C – Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22, comma 1, L. 81/2017

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) sarà regolarmente pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet comunale nella pagina “Performance – Piano della performance al seguente link:

<https://trasparenza.partout.it/enti/Pont-Saint-Martin/Performance/piano-performance>

3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE

3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l’Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell’Ente.

L’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2011, come modificato dall’art. 16 della Legge 12 novembre 2011 n. 183 (Legge di stabilità per l’anno 2012), impone alle Pubbliche Amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali e/o connesse alla situazione finanziaria dell’Ente;

La L.R. n. 22/2010 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale) dispone

all’art. 41, comma 3, *“Prima di procedere all’espletamento di procedure selettive pubbliche per la copertura di posti vacanti della dotazione organica, gli enti di cui all’articolo 1, comma 1, verificano l’assenza di personale in disponibilità iscritto negli elenchi di cui all’articolo 44, comma 2, utilmente ricollocabile”* e

all’art. 44, comma 2 *“Il personale in disponibilità degli enti di cui all’articolo 1, comma 1, è iscritto in appositi elenchi secondo l’ordine cronologico di sospensione del relativo rapporto di lavoro. Dell’iscrizione negli elenchi è data notizia alla struttura regionale competente in materia di personale che provvede, entro il 28 febbraio, alla pubblicazione dell’elenco del personale distaccato in disponibilità nell’ambito del comparto unico della Valle d’Aosta”*

Il Comune di Pont-Saint-Martin, con atto deliberativo della Giunta comunale n. 149 del 13/11/2023, ha dato atto che non risultano, nell’Ente, situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per il triennio 2024/2026.

Il Comune provvede all’adozione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale e ai suoi aggiornamenti annuali. Il Piano si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. Ai sensi dell’art. 40, comma 2, della medesima L.R.

22/2010 il piano definisce il fabbisogno di personale e dei relativi posti della dotazione organica da ricoprire a tempo indeterminato, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e reclutamento.

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 è stata definita con delibera della Giunta comunale n. 149 del 13.11.2023 ed inserito nel D.U.P. 2024/2026 approvato con delibera consiliare n. 80/2023. E' stata poi modificata con delibera della Giunta comunale n. 30 del 28.02.2024.

L'art. 12 della L.R. 32/2022 definisce i limiti di spesa per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato da parte degli enti locali per il triennio 2023/2025, prevedendo che si possa procedere a nuove assunzioni sino a una spesa complessiva per tutto il personale dipendente non superiore al valore soglia determinato quale percentuale, differenziata per fascia demografica, della media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. La norma in questione prevede che i valori soglia siano distinti per fasce demografiche e che siano definiti con deliberazione della Giunta regionale, da adottarsi d'intesa con il CPEL, e stabilisce altresì che sino al primo giorno del mese successivo all'adozione della predetta deliberazione agli enti locali si applicano ancora le disposizioni di cui all'art. 11 della LR 35/2021 in forza del quale gli enti potevano procedere ad assunzioni di personale nel limite della spesa teorica calcolata su base annua con riferimento alle unità di personale cessate dal servizio nell'anno precedente e non sostituite e alle cessazioni programmate per l'anno in corso, fermo restando che le nuove assunzioni potevano essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni, a qualsiasi titolo, che determinano la relativa sostituzione.

Con deliberazione n. 335 in data 11 aprile 2023, la Giunta regionale, in attuazione del comma 4 del succitato articolo 12, ha approvato, d'intesa con il Consiglio permanente degli enti locali (CPEL), la disciplina relativa alle facoltà assunzionali degli enti locali per il triennio 2023/2025, che i Comuni valdostani saranno tenuti ad applicare, come stabilito al comma 5 del medesimo articolo, dal mese successivo all'adozione della predetta deliberazione (quindi dal 1° maggio 2023). Da quel momento, cesseranno di trovare applicazione le disposizioni di cui all'articolo 11 della legge regionale 22 dicembre 2021, n. 35 (Legge di stabilità regionale 2022/2024), basate sulla regola del turn-over (capacità assunzionale determinata sulla base delle pregresse cessazioni dal servizio).

La legge regionale 19 dicembre 2023, n. 25 (*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 2024/2026). Modificazioni di leggi regionali*), all'art. 9 reca disposizioni in materia di assunzioni negli enti locali, confermando per i Comuni le disposizioni dettate per il triennio 2023/2025 dall'art. 12 della l.r. 32/2022, con alcune modifiche al comma 4, basata sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale rapportata alle entrate correnti dell'ente.

Il Comune di Pont-Saint-Martin ha previsto, nell'ambito della sua programmazione del fabbisogno, per l'anno 2024 l'assunzione di:

una unità di personale Categoria C Posizione C2, 36 ore settimanali, con la qualifica di collaboratore amministrativo presso l'area culturale, mobilità;

una unità di personale Categoria/Posizione D istruttore tecnico da destinare all'area tecnica;

3.3.2 Formazione del personale

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

La valorizzazione del capitale umano passa dunque attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

- a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Dal punto di vista funzionale, il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Il rinnovato contesto ordinamentale

Le modalità di programmazione della formazione da parte delle amministrazioni pubbliche sono state significativamente innovate dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In particolare, l'art. 6 del decreto-legge prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In questa rinnovata cornice, il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi nelle amministrazioni, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Riformare la PA.

Persone qualificate per qualificare il Paese” adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022.

In particolare, il Piano strategico pone l’attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell’innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

Indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle amministrazioni pubbliche sono individuate dalla stessa norma introduttiva del PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate “al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale” (art. 6, comma 2, lett. b).

Il Ministro della pubblica amministrazione il 24/03/2023 ha emanato una Direttiva recante ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”

La Direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l’efficacia e l’impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l’utilizzo delle risorse disponibili.

Inoltre, la Direttiva definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell’apprendimento;
- la necessità di riservare un’attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale, considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali, e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le

note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

Le indicazioni contenute nella presente Direttiva e gli obiettivi specificati sono rivolti alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.

Formazione in Valle d'Aosta

In relazione alla formazione del personale dipendente, in Valle d'Aosta i Comuni, ai sensi della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane), esercitano in forma associata per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) le funzioni e i servizi comunali relativi alla formazione degli amministratori e del personale degli enti locali.

Per quanto concerne l'anno in corso, Il Piano formativo del personale 2024 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del CELVA con deliberazione n. 9 del 6 febbraio 2024.

Per continuare a rispondere all'importante ruolo assegnato dalla normativa, il Consorzio ha avviato un processo di ricerca ed ascolto che ha coinvolto gli Enti Locali attraverso un'analisi dei fabbisogni per raccogliere le esigenze formative degli uffici per l'anno 2024. Tutto ciò ha permesso di mettere 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 aderisca alle reali esigenze di tutto il personale degli Enti Locali.

Il PF Personale 2024

Il nuovo Piano formativo personale 2024, è così strutturato:

a) incontri/webinar formativi e percorsi base

ufficio demografico	1 webinar 1 incontro 1 percorso base
ufficio contabilità	2 incontri
ufficio tributi	4 incontri 4 webinar 1 percorso base
ufficio commercio	1 incontro
ufficio tecnico	8 webinar
ufficio polizia locale	1 webinar 1 incontro
ufficio servizi alla persona	2 incontri
temi trasversali	4 incontri 4 webinar

b) percorsi formativi

Pacchetto office	3 incontri
Percorso formativo online: Prevenzione della corruzione e trasparenza	3 ore obbligatorie online
Percorso formativo in materia di contrasto alla corruzione e alle mafie	6 webinar/incontri

Nell'ambito del catalogo formativo è dedicata particolare attenzione alla formazione in materia di **prevenzione della corruzione e della trasparenza**

<i>Corso</i>	<i>Edizioni</i>
HACCP (per addetti alla somministrazione di alimenti e bevande)	2
HACCP (per addetti alla manipolazione e alla somministrazione di alimenti e bevande)	1
Aggiornamento HACCP	3
Formazione generale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	2
Formazione generale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (rischio basso)	1
Formazione generale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (rischio medio)	2
Formazione generale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (rischio alto)	1
Aggiornamento lavoratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	4
Corso per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - RLS	1
Aggiornamento per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per enti con più di 50 dipendenti	1
Aggiornamento per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per enti con meno di 50 dipendenti	1
Aggiornamento quinquennale per dirigenti sulla sicurezza	1
<i>Totale edizioni</i>	<i>20</i>

Il Piano formativo per il personale del Celva è reperibile al seguente link: <https://www.celva.it/it/pf-personale/>.

Un riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico “Syllabus delle competenze digitali per la PA” del Dipartimento della funzione

pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi on-line a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la **piattaforma Syllabus**, che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Il Comune di Pont-Saint-Martin ha già aderito alla Piattaforma Syllabus e ha avviato nel 2023 n. 10 dipendenti (oltre il 50% dei dipendenti amministrativi) alla formazione digitale che hanno raggiunto la padronanza degli 11 competenze previste nel percorso "Competenze digitali per la PA".

Nel 2024 è previsto il proseguimento della formazione digitale del personale amministrativo, con l'obiettivo di addivenire alla formazione di tutto il personale.

Vi è poi possibilità per i dipendenti di fruire della formazione e-learning predisposta dalla Fondazione IFEL. Il personale dell'Ufficio tecnico comunale sta usufruendo dei corsi organizzati dalla Ragioneria di Stato per la corretta implementazione della piattaforma REGIS per i progetti finanziati con fondi PNRR.

Il Comune di Pont-Saint-Martin ha inserito gli obiettivi formativi negli obiettivi di performance dell'Ente. La partecipazione dei dipendenti al Piano formativo è valutata positivamente nell'ambito della valutazione della Performance individuale.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma associata mediante la Commissione Indipendente di Valutazione della Regione Autonoma Valle d'Aosta.

ALLEGATO A) – SITUAZIONE FINANZIARIA

Imposte, Tasse e Tributi locali

TABELLA CAT. 1010106 DI ENTRATA					
	<i>Accertamenti 2022</i>	<i>Stanziamanti 2023</i>	<i>Competenza 2024</i>	<i>Competenza 2025</i>	<i>Competenza 2026</i>
Cat.1010106 - Imposta municipale propria	1.096.827,56	1.183.200,00	1.183.200,00	1.183.200,00	1.183.200,00

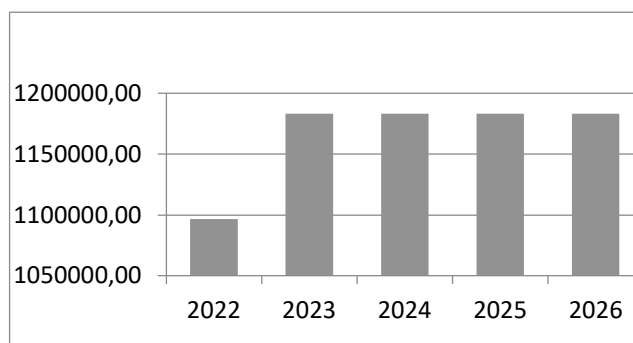


TABELLA CAT. 1010151 DI ENTRATA					
	<i>Accertamenti 2022</i>	<i>Stanziamanti 2023</i>	<i>Competenza 2024</i>	<i>Competenza 2025</i>	<i>Competenza 2026</i>
Categoria 1010151 - Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	659.357,34	680.000,00	680.000,00	680.000,00	680.000,00

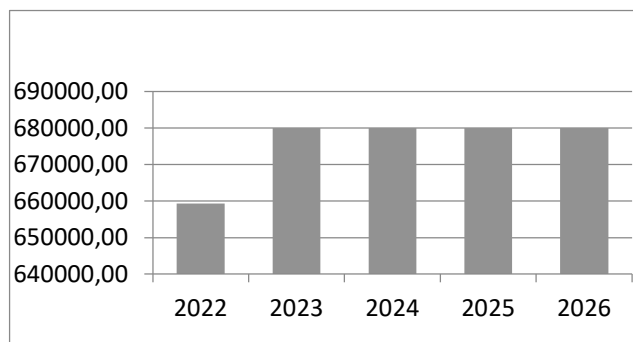
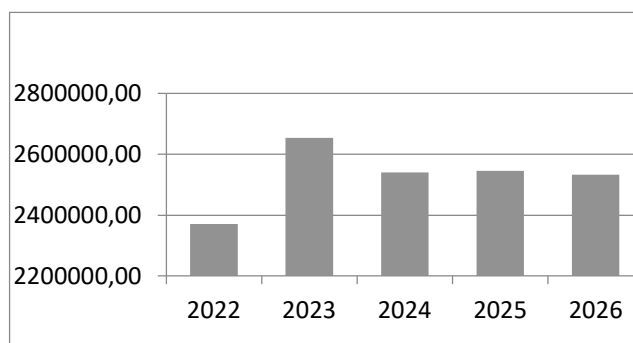


TABELLA CAT. 1010161 DI ENTRATA					
	<i>Accertamenti 2022</i>	<i>Stanziamanti 2023</i>	<i>Competenza 2024</i>	<i>Competenza 2025</i>	<i>Competenza 2026</i>
Categoria 1010161 - Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	35,70	0,00	0,00	0,00	0,00

Trasferimenti di parte corrente

TABELLA E.2.01.01.00.000 - TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

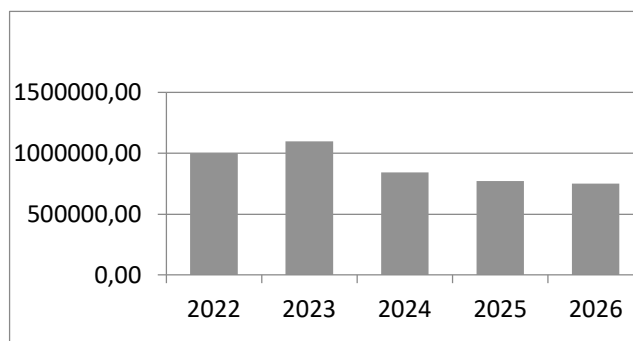
	<i>Accertamenti 2022</i>	<i>Stanziamenti 2023</i>	<i>Competenza 2024</i>	<i>Competenza 2025</i>	<i>Competenza 2026</i>
E.2.01.01.01.000 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	7.399,71	88.475,54	824,00	0,00	0,00
E.2.01.01.02.000 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	2.363.902,75	2.565.555,11	2.539.286,51	2.545.986,51	2.532.586,51
E.2.01.01.00.000 - Totale trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	2.371.302,46	2.654.030,65	2.540.110,51	2.545.986,51	2.532.586,51



Entrate extratributarie

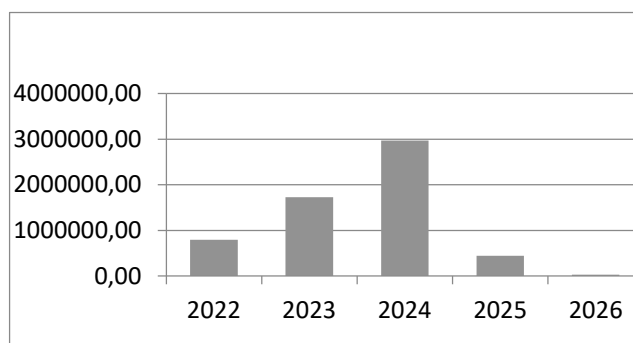
TABELLA TITOLO 3 ENTRATA PER TIPOLOGIE

	<i>Accertamenti 2022</i>	<i>Stanziamenti 2023</i>	<i>Competenza 2024</i>	<i>Competenza 2025</i>	<i>Competenza 2026</i>
Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	464.631,89	451.759,46	433.981,19	429.981,19	429.981,19
Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	24.769,84	51.699,14	29.300,00	29.300,00	29.300,00
Interessi attivi	11.277,08	59.800,00	41.050,00	41.050,00	41.050,00
Altre entrate da redditi da capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rimborsi e altre entrate correnti	499.548,11	533.450,00	338.560,91	270.457,78	249.816,12
Totale entrate extratributarie	1.000.226,92	1.096.708,60	842.892,10	770.788,97	750.147,31



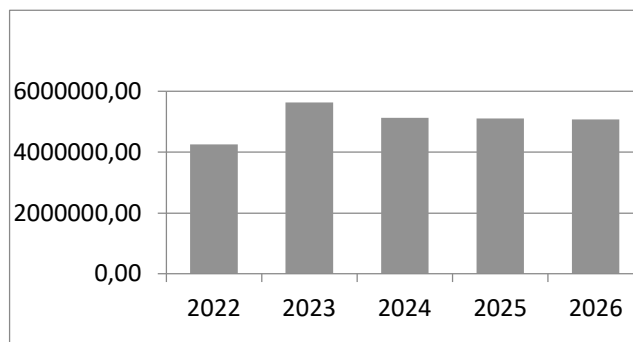
Entrate in conto capitale

TABELLA TITOLO 4 ENTRATA PER TIPOLOGIE					
	<i>Accertamenti 2022</i>	<i>Stanziamenti 2023</i>	<i>Competenza 2024</i>	<i>Competenza 2025</i>	<i>Competenza 2026</i>
Tributi in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contributi agli investimenti	763.117,56	1.661.098,64	2.855.166,66	421.923,96	0,00
Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	22.550,00	53.458,83	100.928,48	10.000,00	10.000,00
Altre entrate in conto capitale	12.796,78	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Totale entrate in conto capitale	798.464,34	1.729.557,47	2.971.095,14	446.923,96	25.000,00



Spese correnti

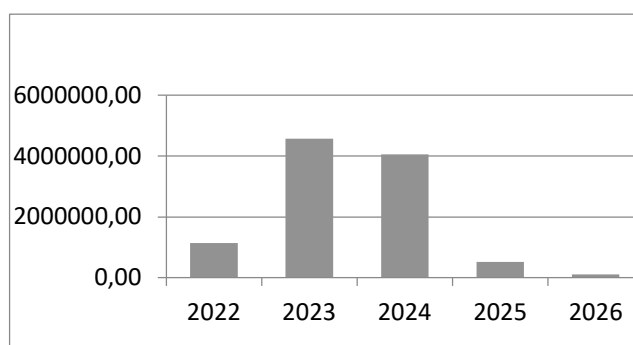
TABELLA TITOLO 1 SPESA PER MACROAGGREGATI					
	<i>Impegni 2022</i>	<i>Stanziamenti 2023</i>	<i>Competenza 2024</i>	<i>Competenza 2025</i>	<i>Competenza 2026</i>
Redditi da lavoro dipendente	1.177.905,05	1.490.051,91	1.343.428,28	1.279.635,40	1.272.464,48
Imposte e tasse a carico dell'ente	91.033,94	125.649,63	113.976,50	113.835,24	111.665,25
Acquisto di beni e servizi	1.492.139,65	1.943.067,31	1.731.643,57	1.789.175,75	1.747.840,60
Trasferimenti correnti	1.416.838,38	1.509.210,63	1.467.057,10	1.454.064,60	1.456.232,60
Interessi passivi	4.721,27	3.123,60	1.396,71	50,00	50,00
Altre spese per redditi da capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rimborsi e poste correttive delle entrate	14.418,69	20.950,00	14.600,00	14.600,00	10.800,00
Altre spese correnti	60.180,09	533.213,64	454.195,22	455.878,46	472.378,46
Totale spese correnti	4.257.237,07	5.625.266,72	5.126.297,38	5.107.239,45	5.071.431,39



Spese in conto capitale

TABELLA TITOLO 2 SPESA PER MACROAGGREGATI

	<i>Impegni 2022</i>	<i>Stanziamenti 2023</i>	<i>Competenza 2024</i>	<i>Competenza 2025</i>	<i>Competenza 2026</i>
Tributi in conto capitale a carico dell'ente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	1.127.864,01	4.560.178,43	4.046.954,25	524.059,99	103.902,43
Contributi agli investimenti	326,35	7.250,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese in conto capitale	15.047,36	1.000,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese in conto capitale	1.143.237,72	4.568.428,43	4.049.454,25	526.559,99	106.402,43



Rimborso di prestiti

TABELLA TITOLO 4 SPESA PER MACROAGGREGATI

	<i>Impegni 2022</i>	<i>Stanziamenti 2023</i>	<i>Competenza 2024</i>	<i>Competenza 2025</i>	<i>Competenza 2026</i>
Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	34.280,93	35.928,60	37.655,49	0,00	0,00
Totale spese per rimborso prestiti	34.280,93	35.928,60	37.655,49	0,00	0,00

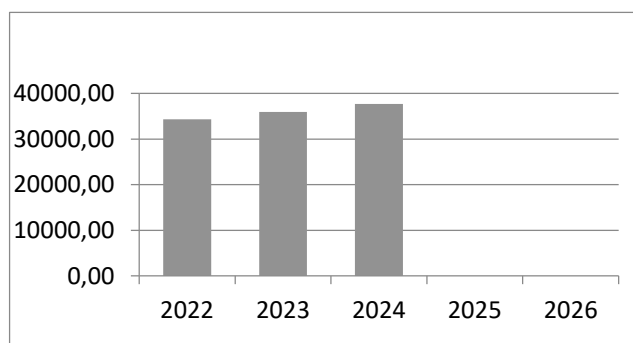
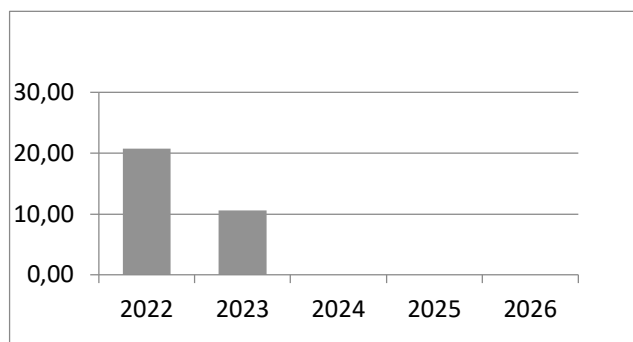


TABELLA DEBITO RESIDUI PRO-CAPITE

<i>Anni di riferimento</i>	<i>Debitto residuo e debito pro-capite</i>				
	<i>2022</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>

Debito residuo al 31.12	73.584,09	37.655,49	0,00	0,00	0,00
Abitanti	3.547,00	3.547,00	3.547,00	3.547,00	3.547,00
Debito pro-capite	20,75	10,62	0,00	0,00	0,00



Parametri di deficit strutturale

TABELLA PARAMETRI DEFICITARI

Tabella dei parametri obiettivi per i comuni ai fini dell'accertamento delle condizioni di ente strutturalmente deficitario

P1	Indicatore 1.1. - Incidenza spese rigide-ripiano disavanzo-personale e debito su entrate correnti maggiore del 48%		NO
P2	Indicatore 2.8 – incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente – minore del 22%		NO
P3	Indicatore 3.2 – Anticipazioni chiuse solo contabilmente maggiore di 10		NO
P4	Indicatore 10.3 – sostenibilità debiti finanziari maggiore del 16%		NO
P5	Indicatore 12.4 – sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio maggiore del 1,20%		NO
P6	Indicatore 13.1 – Debiti riconosciuti e finanziati maggiore dell'1%		NO
P7	Indicatore 13.2 – Debiti in corso di riconoscimento + Indicatore 13.3. Debiti riconosciuti ed in corso di finanziamento maggiore dello 0,60%		NO
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione riferito al totale delle entrate minore del 47%		NO

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI "identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'art. 242 comma 1 del TUEL

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie **NO**

Composizione ed equilibrio del bilancio corrente

TABELLA EQUILIBRI DI BILANCIO – PARTE CORRENTE

<i>Equilibrio economico finanziario e vincoli pareggio di bilancio</i>		2024	2025	2026
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		2.209.867,4 6	0,00	0,00
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti	(+)	55.320,23	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00	0,00	0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00	(+)	5.252.102,6 1	5.186.875,4 8	5.152.833, 82
di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00	0,00	0,00
C) Entrate Titolo 4.02 06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00- Spese correnti	(-)	5.126.297,3 8	5.107.239,4 5	5.071.431, 39
di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00

di cui fondo crediti di dubbia esigibilità		87.311,98	87.311,98	87.311,98
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari	(-)	37.655,49	0,00	0,00
di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00	0,00	0,00
di cui Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)		143.469,97	79.636,03	81.402,43
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti	(+)	0,00	0,00	0,00
di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	0,00	0,00	0,00
di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00	0,00	0,00
Equilibrio di parte corrente (O=G+H+I-L+M)		143.469,97	79.636,03	81.402,43

Composizione ed equilibrio del bilancio investimenti

TABELLA EQUILIBRI DI BILANCIO – CONTO CAPITALE				
<i>Equilibrio economico finanziario spese d'investimento</i>		2024	2025	2026
P) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese di investimento	(+)	79.661,23	0,00	0,00
Q) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale	(+)	855.227,91	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)	2.971.095,14	446.923,96	25.000,00
C) Entrate Titolo 4.02 06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)	0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)	0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale	(-)	4.049.454,25	526.559,99	106.402,43
di cui Fondo pluriennale vincolato di spesa		0,00	0,00	0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizione di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
Equilibrio di parte capitale (Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E)		-143.469,97	-79.636,03	-81.402,43
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)	0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizione di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
Equilibrio finale (W=O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y)		0,00	0,00	0,00

Previsioni di cassa

TABELLA FONDO DI CASSA	
<i>FONDO CASSA 2024</i>	
Fondo di cassa iniziale (+)	2.209.867,46
Previsioni Pagamenti (-)	13.185.476,84
Previsioni Riscossioni (+)	12.430.027,89
Fondo di cassa finale presunto	1.454.418,51

[TABELLA FONDO CASSA PREC]

TABELLA FONDO DI CASSA PRECEDENTI	
<i>Fondo cassa annualità precedenti</i>	
Esercizio 2023	3.159.776,20
Esercizio 2022	3.378.039,28
Esercizio 2021	2.910.362,77
Esercizio 2020	3.282.893,89
Esercizio 2019	3.478.748,20

Livello di indebitamento

TABELLA LIVELLO INDEBITAMENTO					
<i>Andamento delle quote capitale e interessi</i>					
	<i>Impegni 2022</i>	<i>Stanziamenti 2023</i>	<i>Competenza 2024</i>	<i>Competenza 2025</i>	<i>Competenza 2026</i>
Quota Interessi	4.721,27	3.123,60	1.396,71	50,00	50,00
Quota Capitale	34.280,93	35.928,60	37.655,49	0,00	0,00
Totale	39.002,20	39.052,20	39.052,20	50,00	50,00

Fondo pluriennale vincolato stanziato in entrata

TABELLA FPV ENTRATA				
	<i>Competenza 2024</i>	<i>Competenza 2025</i>	<i>Competenza 2026</i>	
Fondo Pluriennale Vincolato per Spese Correnti	55.320,23	0,00	0,00	
Fondo Pluriennale Vincolato per Spese in Conto Capitale	855.227,91	0,00	0,00	

Consistenza del fondo crediti di dubbia esigibilità

TABELLA FCDE				
	<i>Stanziamenti 2023</i>	<i>Competenza 2024</i>	<i>Competenza 2025</i>	<i>Competenza 2026</i>
U.1.10.01.03.000 - Fondo Crediti di difficile esazione (FCDE) parte corrente	85.041,60	87.311,98	87.311,98	87.311,98
U.2.05.03.01.000 - Fondo Crediti di difficile esazione (FCDE) parte investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00

TABELLA FONDO DI RISERVA				
	<i>Stanziamenti 2023</i>	<i>Competenza 2024</i>	<i>Competenza 2025</i>	<i>Competenza 2026</i>
Fondo di riserva	50.515,20	60.000,00	50.000,00	50.000,00
Fondo di riserva di cassa	50.515,20	60.000,00		

SITUAZIONE PATRIMONIALE

B) IMMOBILIZZAZIONI		
<u>Immobilizzazioni immateriali</u>		
Costi di impianto e di ampliamento	0,00	0,00
Costi di ricerca sviluppo e pubblicità	8.364,12	11.294,35
Diritti di brevetto ed utilizzazione opere dell'ingegno	17.035,25	16.934,12
Concessioni, licenze, marchi e diritti simile	0,00	0,00
Avviamento	0,00	0,00
Immobilizzazioni in corso ed acconti	9.930,79	15.176,79
Altre	27.678,87	29.853,82
Totale immobilizzazioni immateriali	63.009,03	73.259,08
<u>Immobilizzazioni materiali</u>		
Beni demaniali	8.875.760,23	9.059.921,01
Terreni	0,00	0,00
Fabbricati	766.920,50	785.142,52
Infrastrutture	7.470.933,76	7.607.915,23
Altri beni demaniali	637.905,97	666.863,26
Altre immobilizzazioni materiali	29.252.760,07	29.515.977,73
Terreni	5.572.585,05	5.425.674,41
<i>di cui in leasing finanziario</i>	0,00	0,00
Fabbricati	16.478.589,84	16.748.163,28
<i>di cui in leasing finanziario</i>	0,00	0,00
Impianti e macchinari	140.742,67	151.721,01
<i>di cui in leasing finanziario</i>	0,00	0,00
Attrezzature industriali e commerciali	291.023,14	253.032,25
Mezzi di trasporto	42.549,60	68.854,46
Macchine per ufficio e hardware	12.909,65	17.617,04
Mobili e arredi	81.440,34	80.199,33
Infrastrutture	4.130.788,74	4.160.836,32
Altri beni materiali	2.502.131,04	2.609.879,63
Immobilizzazioni in corso ed acconti	1.073.354,81	614.200,09
Totale immobilizzazioni materiali	39.201.875,11	39.190.098,83

STATO PATRIMONIALE (PASSIVO)	2023	2022
A) PATRIMONIO NETTO		
Fondo di dotazione	27.632.943,80	27.632.943,80
Riserve	9.568.762,27	9.736.272,59
<i>da capitale</i>	434.276,11	434.276,11
<i>da permessi di costruire</i>	258.725,93	242.075,47
<i>riserve indisponibili per beni demaniali e patrimoniali indisponibili e per i beni culturali</i>	8.875.760,23	9.059.921,01
<i>altre riserve indisponibili</i>	0,00	0,00
<i>altre riserve disponibili</i>	0,00	0,00
Risultato economico dell'esercizio	0,00	0,00
Risultati economici di esercizi precedenti	5.816.888,17	5.316.760,58
Riserve negative per beni indisponibili	0,00	0,00
TOTALE PATRIMONIO NETTO (A)	43.018.594,24	42.685.976,97

ALLEGATO B) STATUTO E REGOLAMENTI COMUNALI

Regolamento	Riferimento normativo
Statuto comunale	Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 35/2017.
Regolamento interno del Consiglio comunale	Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 39/2017. Integrato con delibera del Consiglio comunale n. 9/2021.
Regolamenti AREA FINANZIARIO-CONTABILE	
Regolamento di contabilità	Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 54/2017. Modificato con delibera del Consiglio comunale n. 45/2019.
Regolamento generale delle entrate	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 69/2017. Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 19/2022.
Regolamento per l'applicazione dell'imposta municipale propria (I.M.U.)	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9/2020. Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 19/2022 e n. 19/2023.
Regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti (T.A.R.I.)	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5/2014. Modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 3/2016, n. 5/2018, n. 38/2021, n. 19/2022 e n. 18/2023.
Regolamento per l'applicazione del tributo sui servizi indivisibile (TASI)	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13/2016.
Regolamento in materia di ICI	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 40/1998. Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14/1999, n. 54/1999, n. 7/2007, n. 5/2009 e n. 31/2009.
Regolamento comunale per l'attuazione dell'imposta di soggiorno	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5/2014. Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 46/2019.
Regolamento concernente i criteri per la determinazione delle sanzioni tributarie	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 42/1998. Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 84/1999.
Regolamento comunale in tema di istituzione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP)	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 43/1998. Modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 15/1999, n. 32/2001, n. 30/2013, n. 53/2016, n. 45/2018.
Regolamento per la disciplina dell'attività degli agenti contabili	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 44/2019.

Regolamento per l'erogazione degli incentivi per il recupero dell'evasione fiscale	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 33/2020.
Regolamenti AREA TECNICO-MANUTENTIVA	
Regolamento edilizio	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8/2015. Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 40/2015, n. 16/2018, n. 47/2019.
Regolamento incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 48/2019.
Regolamenti AREA COMMERCIO E SERVIZI ALL'UTENZA	
Regolamento per la disciplina del commercio sulle aree pubbliche	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4/2016. Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 27/2017 e n. 12/2020.
Regolamento per l'esercizio dell'attività di acconciatore	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 43/2012.
Regolamento per l'esercizio dell'attività di estetista	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 42/2012.
Regolamento dehors e attrezzature rimovibili per attività commerciali	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10/2004. Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8/2005.
Regolamento per la disciplina della pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 27/2011. Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8/2021.
Regolamento per il servizio di refezione scolastica	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18/2020.
Regolamento area attrezzata Bousc Daré	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20/2022.
Regolamento per la disciplina dei servizi pubblici di trasporto non di linea e di trasporto atipico	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12/2017. Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 44/2018.

Regolamento	Riferimento normativo
Regolamenti AREA AMMINISTRATIVA GENERALE	
Regolamento comunale per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a <u>persone, enti pubblici e privati, comprese le associazioni</u>	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 63/2018. Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 43/2023.
Regolamento del servizio di notificazione degli atti	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 48/2005.
Regolamento comitato per i gemellaggi	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 45/2004. Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14/2012 e n. 43/2015.
Regolamento di organizzazione del distaccamento comunale dei vigili del fuoco	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 31/2013.
Regolamento del protocollo informativo, dei flussi documentali e degli archivi	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 1/2005.
Regolamento per il trattamento dei dati giudiziari e sensibili	Approvato con deliberaione del Consiglio comunale n. 3/2006.
Regolamento dell'archivio storico comunale	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20/1999.
Regolamento per l'uso del gonfalone e dello stemma comunale	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2/2005. Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 42/2023.
Regolamento in materia di accesso ad atti e documenti	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 41/2017.
Regolamento per la gestione dell'Albo pretorio online	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7/2012.
Regolamento comunale per la celebrazione dei matrimoni civili	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 41/2012.
Regolamento per la presentazione di istanze e dichiarazioni per via telematica	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11/2012.

Regolamento sugli istituti di partecipazione e democrazia diretta	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 42/2017.
Regolamento comunale su sale giochi e spazi per il gioco	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11/2019. Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 19/2019.
Regolamento per la disciplina dell'assegnazione e dell'utilizzo degli apparati di telefonia mobile	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12/2012.
Regolamento di attuazione della convenzione tra le amministrazioni comunali di Donnas e Pont-Saint-Martin per la gestione dellos tadio intercomunale denominato "Crestella"	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 52/2015. Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 46/2019.
Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Pont-Saint-Martin	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 16/11/2016, modificato con DCC 5 del 28.02.2024.
Regolamento sulla collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura, la rigenerazione e la gestione in forma condivisa dei beni comuni e per l'espletamento di attività e servizi a favore della comunità	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 52/2016.
Regolamento per la biblioteca comunale	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13/1993. Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 44/2020.
Regolamento comunale di polizia mortuaria	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13/2012. Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 51/2015 e n. 43/2017
Regolamento per l'istituzione del registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.)	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20/2023.
Regolamenti AREA VIGILANZA	
Regolamento per la disciplina della videosorveglianza	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 52/2023.
Regolamento comunale in materia di rilascio dei "permessi rosa" per la sosta negli spazi riservati ai veicoli al servizio delle donne in stato di gravidanza o dei genitori con bambini di età non superiore a due anni	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 41/2023.

Allegato C) - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo		Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	Area e Responsabile	Ufficio interessato	
		A	B	C	D	E	F	G	
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Segretario dell'ente locale	ufficio personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	<i>non gestito da questo Ente</i>		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	<i>non gestito da questo Ente</i>		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Segretario dell'ente locale e dirigente area tecnica	ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Segretario dell'ente locale	ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Segretario dell'ente locale	ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Segretario dell'ente locale e dirigente area tecnica	ufficio personale	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	<i>Levata dei protesti</i>	<i>domanda da istituto di credito o dal portatore</i>	<i>esame del titolo e levata</i>	<i>atto di protesta</i>	<i>non gestito da questo ente</i>		<i>violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi</i>
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Segretario dell'ente locale e dirigente area tecnica	ufficio segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Segretario dell'ente locale	ufficio segretario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Segretario dell'ente locale	ufficio segretario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Segretario dell'ente locale	ufficio protocollo e servizi demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Segretario dell'ente locale	ufficio segreteria/biblioteca comunale	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Segretario dell'ente locale	ufficio segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Segretario dell'ente locale Responsabile del servizio Tecnico Responsabile del servizio Finanziario	ufficio segreteria	tutti gli uffici area amministrativa e tecnica per quanto di competenza
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Segretario dell'ente locale, Responsabile del servizio Tecnico Responsabile del servizio Finanziario	ufficio segreteria	violazione delle norme procedurali

17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Segretario dell'ente locale, Responsabile del servizio Tecnico	ufficio segreteria, ufficio tecnico	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Segretario dell'ente locale, Ufficio segreteria	ufficio segreteria	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Segretario dell'ente locale	ufficio segreteria, ufficio protocollo	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Segretario dell'ente locale, Responsabile del servizio Tecnico Responsabile del servizio Finanziario ufficio segreteria	tutti gli uffici area amministrativa e tecnica, servizio vigilanza per quanto di competenza	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Segretario dell'ente locale	ufficio segreteria	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Segretario dell'ente locale, Responsabile del servizio Tecnico	tutti gli uffici area amministrativa e tecnica per quanto di competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Segretario dell'ente locale, Responsabile del servizio Tecnico	Ufficio gare e ufficio tecnico	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Segretario comunale Responsabile del servizio Tecnico	Ufficio gare e ufficio tecnico	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Segretario comunale Responsabile del servizio Tecnico	Ufficio tecnico	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Segretario comunale Responsabile del servizio Tecnico	Ufficio gare e ufficio tecnico	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Segretario dell'ente locale, Responsabile del servizio Tecnico	Ufficio gare e ufficio tecnico	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Segretario dell'ente locale, Responsabile del servizio Tecnico	Ufficio gare e ufficio tecnico	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Segretario dell'ente locale, Responsabile del servizio Tecnico	Ufficio gare e ufficio tecnico	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Segretario dell'ente locale, Responsabile del servizio Tecnico	Ufficio gare e ufficio tecnico	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Segretario dell'ente locale, Responsabile del servizio Tecnico	Ufficio gare e ufficio tecnico	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Segretario dell'ente locale, Responsabile del servizio Tecnico	Ufficio gare e ufficio tecnico	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Segretario dell'ente locale	ufficio segreteria	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Responsabile dei Tributi	Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Responsabile dei Tributi	Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Responsabile del servizio Tecnico	Ufficio tecnico	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Sindaco/ polizia locale	polizia locale	omessa verifica per interesse di parte

38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale, Sportello unico (SUEL)	polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Sindaco/ polizia locale	polizia locale, ufficio commercio	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Segretario ente locale / polizia locale	polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Segretario ente locale / polizia locale	polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia locale, Segretario dell'ente locale	polizia locale, ufficio tributi	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Segretario dell'ente locale	ufficio ragioneria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Segretario dell'ente locale	ufficio ragioneria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Segretario dell'ente locale	ufficio ragioneria	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Segretario dell'ente locale	ufficio personale/ ufficio ragioneria	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Responsabile tributi	ufficio tributi	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Servizio Tecnico	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Servizio Tecnico	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Servizio Tecnico	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Servizio Tecnico	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Servizio Tecnico	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Servizio Tecnico	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Servizio Tecnico	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Servizio Tecnico	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Servizio Tecnico	ufficio tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Servizio Tecnico	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Segretario dell'ente locale	servizio biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Segretario dell'ente locale	servizio biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<i>servizi di gestione delle farmacie</i>	<i>iniziativa d'ufficio</i>	<i>gestione in economia</i>	<i>erogazione del servizio</i>	<i>non gestito da questo Ente</i>		<i>violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</i>
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Segretario dell'ente locale	ufficio segreteria, ufficio gare servizi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Segretario dell'ente locale	ufficio gare-servizi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Segretario dell'ente locale	ufficio gare-servizi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Segretario dell'ente locale	ufficio gare-servizi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	non gestito da questo Ente		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	responsabile Servizio Tecnico	ufficio tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	responsabile Servizio Tecnico	ufficio tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	responsabile Servizio Tecnico	ufficio tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	responsabile Servizio Tecnico	ufficio tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	responsabile Servizio Tecnico	ufficio tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	responsabile Servizio Tecnico	ufficio tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	responsabile Servizio Tecnico	ufficio tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	responsabile Servizio Tecnico	ufficio tecnico	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	non gestito da questo Ente		violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	non gestito da questo Ente		violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte

77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	responsabile Servizio Tecnico	ufficio tecnico	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Sindaco- polizia locale	polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Sindaco, responsabile servizio tecnico, polizia locale	polizia locale, ufficio tecnico	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Sindaco	ufficio segreteria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Segretario dell'ente locale	ufficio personale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Segretario dell'ente locale	ufficio commercio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rijet to della domanda	Segretario dell'ente locale	ufficio gare-servizi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rijet to della domanda	Segretario dell'ente locale	ufficio gare-servizi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rijet to della domanda	Segretario dell'ente locale	ufficio gare-servizi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rijet to della domanda	Segretario dell'ente locale	ufficio gare-servizi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rijet to della domanda	Segretario dell'ente locale	ufficio gare-servizi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Segretario dell'ente locale	Ufficio servizi demografici	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Segretario dell'ente locale	Ufficio servizi demografici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Segretario dell'ente locale	Ufficio servizi demografici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Segretario dell'ente locale	ufficio gare-servizi	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	non gestito da questo Ente	ufficio gare-servizi	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	non gestito da questo Ente. Gestione Unité Mont Rose		violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Segretario dell'ente locale	ufficio gare-servizi	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Segretario dell'ente locale	ufficio gare-servizi	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Segretario dell'ente locale	ufficio gare-servizi	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Sindaco, responsabile servizio tecnico, polizia locale	ufficio, tecnico, ufficio tributi locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Segretario dell'Ente, servizio demografico	servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Segretario dell'Ente, servizio demografico	servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Segretario dell'Ente, servizio demografico	servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Segretario dell'Ente, servizio demografico	servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Segretario dell'ente locale	ufficio segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Segretario dell'Ente, servizio demografico	servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Segretario dell'Ente, servizio demografico	servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Segretario dell'Ente, servizio demografico	servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024 - 2026

AMBITO STRATEGICO	1 Servizi istituzionali				
OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI	STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	SCADENZA OBIETTIVO	Note
1.1 Proseguimento ed implementazione del dialogo e collaborazione tra Amministrazione Comunale ed Associazioni.	1.1.1 Promozione dell'interazione tra Amministrazione ed Associazioni e tra le associazioni stesse	Giunta Comunale	Associazioni presenti sul territorio	2021 - 2026	Incontri periodici (almeno annuali)
	1.1.2 Migliorare la capacità di fare network tra le associazioni per promuovere nuovi progetti di sviluppo	Giunta comunale	Associazioni presenti sul territorio	2021 - 2026	Incontri periodici (almeno annuali)
1.2 Potenziamento degli strumenti di informazione e comunicazione (anche digitale) al fine di permettere un più stretto rapporto tra cittadini ed istituzioni	1.2.1 Monitoraggio degli strumenti di informazione e comunicazione	Giunta comunale		2021 - 2026	Annuale
	1.2.2 Implementazione del sito, secondo quanto definito dall'Agenda Digitale	Ufficio Segreteria		2021 - 2026	Nei termini previsti dalla normativa
1.3 Sviluppo e promozione di politiche volte alla riduzione dei rifiuti, con particolare attenzione a quelli alimentari, favorendo azioni a sostegno di enti ed associazioni solidali	1.3.1 Attuazione di politiche volte a ridurre la produzione di rifiuti	Giunta comunale	Unité Mont - Rose	2021 - 2026	Annuale
	1.3.2 Favorire azioni per il recupero di alimenti verso enti ed associazioni caritatevoli	Giunta comunale	Enti ed associazioni di settore	2022 - 2026	Verifica annuale
1.4 Ripristino, di concerto con l'Unité responsabile in materia, di un'isola ecologica sul territorio comunale per favorire il corretto conferimento dei rifiuti	1.4.1 Realizzazione di un'isola ecologia sul territorio comunale	Giunta Comunale	Unité Mont - Rose	2025	
1.5 Potenziamento dei servizi di sorveglianza e del collegamento con le forze dell'ordine per migliorare il grado percepito di sicurezza dei cittadini	1.5.1 Potenziamento degli strumenti di video sorveglianza	Ufficio Tecnico		2021 - 2024	2021: Completato l'intervento principale programmato. 2024 - 2026: Manutenzione ordinaria dell'impianto
	1.5.2 Iniziative pubbliche in collaborazione con le forze dell'ordine	Giunta comunale		2021 - 2026 (un incontro annuale)	
1.6 Potenziare e favorire la collaborazione tra Ente, cittadini associazioni ed imprese e promuovere azioni e progetti di pubblico interesse attraverso nuovi patti di collaborazione.	1.6.1 Realizzazione patti di collaborazione	Giunta comunale		2021-2026	verifica annuale

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024 - 2026

AMBITO STRATEGICO	2. Politiche di Bilancio				
OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI	STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	SCADENZA OBIETTIVO	Note
2.1 Annullamento progressivo del debito, entro la legislatura al fine di liberare risorse a copertura dei servizi primari	2.1 Verifica annua del costo di rimborso del mutuo residuo in funzione dell'estinzione a valori congrui	Ufficio ragioneria		2024	verifica annuale
2.2 Mantenimento di tutti i servizi e delle relative tariffe ai livelli minimi sia per quanto riguarda i servizi scolastici primari che per l'utilizzo delle strutture da parte di cittadini e associazione del paese	2.2.1 Verifica dei livelli di tariffe in relazione ai costi del servizio con aumenti coerenti con il livello di inflazione / livelli standard di servizio e/o il rapporto di copertura della	Ufficio tributi		2021 - 2026	verifica annuale
	2.2.2 Verifica in caso di attivazione di nuovi servizi del livello di copertura che non può essere inferiore alla copertura media 2020	Giunta comunale		2021 - 2026	verifica annuale
2.3 Nel rispetto dei vincoli di gestione del bilancio, monitoraggio della spesa per un uso più efficiente delle risorse disponibili, con attenzione a garantire tempi ridotti di pagamento dei fornitori	2.3.1 Rispetto vincoli di gestione del bilancio	Ufficio ragioneria / Giunta comunale		2021 - 2026	verifica annuale
	2.3.2 Monitoraggio della spesa per investimenti e rispetto dei cronoprogrammi di realizzazione	Area Tecnica		2021 - 2026	verifica annuale
	2.3.3 Monitoraggio della spesa per servizi e forniture teso all'efficientamento nell'utilizzo delle risorse finanziarie	Ufficio ragioneria / Uffici comunali responsabili di spesa		2021 - 2026	verifica annuale
	2.3.4 Mantenimento di tempi di pagamento entro i termini di legge e comunque con tempi ridotti	Ufficio Ragioneria		2021 - 2026	verifica annuale

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024 - 2026

Ambito strategico	3. Politiche Sociali e giovanili				
OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI	STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	SCADENZA OBIETTIVO	Note
3.1 Implementazione di politiche per il benessere dei cittadini anche attraverso campagne di prevenzione sanitaria e per la promozione dell'autosoccorso.	3.1.1 Organizzazione di incontri per la prevenzione sanitaria e di corsi di autosoccorso	Giunta Comunale		2021 - 2026	cadenza annuale
3.2 Attuazione e promozione di campagne, di incontri con le istituzioni scolastiche, cittadini ed associazioni del settore volte all'inclusione sociale, al contrasto dell'emarginazione e del disagio giovanile e sociale	3.2.1 Definizione di gruppi di lavoro per l'avvio di progetti d'intervento e campagne volti all'inclusione sociale	Giunta comunale/Ufficio servizi ausiliari	Istituzioni scolastiche, associazioni culturali e sportive	2024 - 2025	
	3.2.2 Verifica risultati e feed back	Giunta comunale/ Ufficio serv. ausiliari		2021 - 2026	cadenza annuale
3.3 Politiche per i giovani, volte a favorire l'inserimento nella comunità, anche incentivando la fruizione dei servizi e delle strutture.	3.3.1 Definizione di gruppi di lavoro per l'avvio di progetti d'intervento e campagne volti all'inserimento dei giovani nella comunità	Giunta comunale/Ufficio servizi ausiliari	Istituzioni scolastiche, associazioni culturali e sportive	2024 - 2025	
	3.3.2 Verifica risultati e feed back	Giunta comunale/Ufficio servizi ausiliari		2021 - 2026	cadenza annuale
3.4 Attenzione e promozione della rete sociale e solidale, anche con il coordinamento dei servizi sociali territoriali regionali al fine di aumentare la fruibilità dei servizi e rendere più efficace e puntuale la capacità d'intervento a favore di famiglie ed utenti.	3.4.1 Verifica delle richieste di prestazioni di supporto in merito alle reali necessità dell'utente	Giunta comunale/Ufficio servizi ausiliari	Servizio assistenza sociale (Ass. regionale Sanità)	2021 - 2026	Verifica continuativa
3.5 Valorizzazione della qualità dei servizi all'infanzia e scolastici adeguandoli alle effettive esigenze dei genitori	3.5.1 Verifica della qualità dei servizi di refezione scolastica	Giunta comunale/Ufficio servizi ausiliari	Commissione mensa (genitori, docenti)	2021 - 2026	Verifica per anno scolastico
	3.5.2 Verifica periodica sull'utilizzo dei servizi da parte degli utenti	Giunta comunale/Ufficio servizi ausiliari		2021 - 2026	Verifica annuale

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024 - 2026

3.6 Potenziamento delle iniziative di aggregazione delle persone anziane e collaborazione con le associazioni del territorio nel garantire il sostegno ai disabili e delle fasce più deboli e a rischio della comunità	3.6.1 Sostegno alle iniziative dell'Associazione terza età e realizzazione della Festa annua dell'Anziano	Giunta comunale/Uffici vari	Associazione terza età	2021 - 2026	Verifica annua: festa dell'anziano, pomeriggi danzanti, disponibilità locali
	3.6.2 Sostegno alle iniziative dell'Associazione Insieme	Giunta comunale/Uffici vari	Associazione Insieme	2021 - 2026	Verifica annua: incontri pubblici in collaborazione. Albero di natale, disponibilità locali, corso di cucina disabili
	3.6.3 Sostegno alle iniziative a favore dei disabili scolarizzati	Giunta comunale/Uffici vari	Istituzioni scolastiche	2021 - 2026	Verifica annua

Ambito strategico	4 - Istruzione cultura				
OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI	STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	SCADENZA OBIETTIVO	Note
4.1 Scuole presenti sul territorio	4.1.1 Adeguamento sismico Scuola Elementari Prati Nuovi	Area tecnica		2021	Completato
	4.1.2 Adeguamento sismico Scuola Elementare Baraing	Area tecnica		2021	Completato
	4.1.3 Realizzazione giardino sensoriale scuola dell'infanzia di Prati Nuovi Scuola dell'infanzia	Area tecnica		2021	Completato
	4.1.4 Concorso di progettazione nuova sede istituzione scolastica MR A e riqualificazione generale	Area tecnica		2024	
	4.1.5 Intervento di efficientamento energetico Scuola Elementare Prati Nuovi	Area tecnica		2025	
	4.1.6 Adeguamento sismico Asilo Nido e Scuola dell'infanzia Prati Nuovi	Area tecnica		2024	
4.1 Scuole presenti sul territorio	4.1.7 Realizzazione di una scuola per la sede distaccata dell'Istituto Musicale Pareggiato della VdA e della Fondazione M.Viglino per cultura musicale	Area tecnica		2022 - 2024	2022: Incarichi professionali; 2024: Realizzazione opera
	4.1.8 Realizzazione della mensa a servizio della Scuola Secondaria Inferiore "Carlo Viola"	Area tecnica		2023 - 2024	

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024 - 2026

4.2 Potenziamento del rapporto tra Amministrazione Comunale ed Istituzioni Scolastiche	4.2.1 Definizione di progetti di sviluppo di consapevolezza civici e sociali	Giunta Comunale/Servizi Ausiliari	Istituzioni scolast. presenti sul territorio	2021 - 2026	Verifica annuale ponderata con la programmazione delle IS.
4.3 Realizzazione di una rete di valorizzazione dei monumenti e siti culturali presenti sul territorio, integrandola con percorsi quali il Cammino Balteo, la via Francigena, oltreché il Polo culturale del Forte di Bard	4.3.1 Verifica di altre possibili sinergie con gli enti del territorio	Giunta comunale	Enti locali e/o del vicino canavese, Office du tourisme, Amministrazione Regionale	2021 - 2026	Verifica annuale
4.4 Promozione di iniziative culturali di qualità che valorizzino sia la cultura locale e la storia locale che l'approccio alla realtà nazionale ed internazionale	4.4.1 Programma di attività annuale Commissione di gestione della Biblioteca comunale	Biblioteca comunale / Giunta comunale		2021 - 2026	Verifica annuale
	4.4.2 Valorizzazione dei monumenti Chiesa di Fontaney, 'l Castel e siti minori a scopo culturale	Giunta comunale		2021 - 2026	Verifica annuale
	4.4.3 Sviluppo di iniziative di ricerca e valorizzazione della storia economica, della storia delle persone e delle tradizioni di Pont-Saint-Martin	Giunta comunale		2021 - 2026	Verifica annuale
4.5 Valorizzazione del patrimonio storico continuando l'opera di riqualificazione e di manutenzione dei siti	4.5.1 Sviluppo di iniziative editoriali al fine di valorizzare i monumenti e il territorio di Pont-Saint-Martin	Giunta comunale		2024-2025	
	4.5.2 Recupero e restauro dei siti storici: valorizzazione resti del Castello dei Signori di Pont-Saint-Martin.	Area tecnica / Giunta comunale		2022 - 2025	2022: Lavori ultimati I Intervento; 2023: Certificato di regolare esecuzione. 2024-2025: II Intervento
	4.5.3 Recupero e restauro dei siti storici: valorizzazione dell'Area cimiteriale di Fontaney	Area tecnica / Giunta comunale		2022 - 2024	2023 - 2024: Realizzazione intervento
4.6 Interventi su patrimonio destinato alla cultura	4.6.1 Rifacimento facciata biblioteca	Area tecnica		2021	Completato
	4.6.2 Realizzazione del parco della lettura e intervento giardino interno di Villa Michetti	Area tecnica		2024	
	4.6.3 Miglioramento impianto di climatizzazione/riscaldamento Villa Michetti	Area tecnica		2024	
	4.6.4 Sostituzione illuminazione interna di Villa Michetti tesa all'efficientamento energetico.	Area tecnica		2025	

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024 - 2026

AMBITO STRATEGICO	5 - Turismo, Sport e tempo libero				
OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI	STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	SCADENZA OBIETTIVO	Note
5.1 Definizione di un piano di comunicazione integrata, locale e digitale, per la massima valorizzazione e promozione di iniziative, dei luoghi e dei percorsi turistici del paese	5.1.1 Realizzazione di un progetto di comunicazione integrata sui nuovi strumenti di comunicazione	Giunta comunale	Associazioni del territorio	2021 - 2026	Progr.ne annuale. Anno 2021: attivazione convenzione Visitmonterosa - Completato.
	5.1.2 Valorizzazione del Carnevale storico mediante sostegno alle attività di promozione	Giunta comunale	Associazione Pro Loco	2021 - 2026	Cadenza annuale
5.2 Collaborazione con associazioni sportive volte alla promozione della loro attività, con particolare attenzione ai giovani, anche attraverso eventi tra cui tornei e meeting di caratura nazionale ed internazionale, occasione per far conoscere Pont-Saint-Martin oltre l'ambito locale.	5.2.1 Promozione degli impianti sportivi per manifestazioni	Giunta comunale	Comune di Donnas	2021 - 2026	Verifica annuale
	5.2.2 Collaborazione con associazioni sportive anche attraverso eventi, tra cui tornei e meeting di caratura nazionale ed internazionale.	Giunta comunale	Associazioni sportive	2021 - 2026	Program.ne annuale
5.3 Maggiore accessibilità ai siti monumentali	5.3.1 Definizione di progetti e collaborazioni per una maggiore fruibilità dei siti	Giunta comunale	Amministr. Regionale, Associaz. culturali e operatori del settore	2021 - 2026	Program.ne annuale.
5.4 Completamento del percorso ciclabile comunale in sinergia con il progetto regionale Aosta -Pont-Saint-Martin e il comune di Donnas e potenziamento ed installazione di stalli per biciclette e ebike	5.4.1 Posa di nuovi stalli per biciclette e ebike	Giunta comunale		2024	
	5.4.2 Progetto Strategie interne. Assunzione della titolarità del progetto di realizzazione Pista ciclabile	Giunta comunale/area tecnica e finanziaria	Stato/Amministr. Regionale/Unité des Communes Valdotaines Mont-Rose e Comune di Donnas	2023 - 2025	Anno 2022: Approvato il progetto tecnico definitivo. Anno 2024: Approvazione progetto tecnico esecutivo. Anno 2024 - 2025: Realizzazione opera.
5.5 Proseguimento dell'azione per lo sviluppo del turismo lento (per esempio via Franchigena) per incentivare il passaggio e la scoperta del paese e del suo Centro.	5.5.1 Promozione di iniziative turistiche di valorizzazione del percorso della Via Franchigena	Giunta comunale	Associazioni inerenti	2021 - 2025	Program.ne annuale.
5.6 Valorizzazione dei percorsi sentieristici	5.6.1 Manutenzione e valorizzazione dei percorsi sentieristici	Giunta comunale / Area tecnica	Unité Mont Rose	2024	
5.7 Sviluppo di un turismo integrato attraverso la promozione di reti di imprese locali teso al miglioramento dell'offerta turistica complessiva di Pont-Saint-Martin	5.7.1 Promozione di reti di imprese locali	Giunta comunale	Associazioni di categoria ed imprese del territorio	2021 - 2025	Incontri annuali

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024 - 2026

AMBITO STRATEGICO	6 - Commercio ed attività produttive				
OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI	STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	SCADENZA OBIETTIVO	Note
6.1 Sostegno alle attività commerciali ed artigianali.	6.1.1 Politica di contenimento della tassazione comunale	Giunta comunale/Ufficio tributi		2021 - 2026	verifica annuale
	6.1.2 Realizzazione di iniziative e politiche volte al sostegno delle attività commerciali ed artigianali del territorio.	Giunta comunale	Associazioni di categoria	2021 - 2026	Incontri periodici (minimo annuali)
	6.1.3 Promozione di eventi, che determinino ricadute sulle attività commerciali, ricettive e produttive	Giunta Comunale	Associazioni di categoria	2021 - 2026	Incontri periodici (minimo annuali). Verifica annuale
6.2 Monitoraggio e dialogo costante con le realtà industriali presenti	6.2.1 Incontri periodici con le realtà industriali presenti	Giunta comunale	Associazioni di categoria, attività industriali	2021 - 2026	Incontri annuali

AMBITO STRATEGICO	7 - Agricoltura e Territorio				
OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI	STRUTTURE INTERNE	ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	SCADENZA OBIETTIVO	Note
7.1 Mantenimento del territorio teso a prevenire i rischi idrogeologici	7.1.1 Progetto Bassa Via (Cammino Balteo) - sistemazione dei sentieri e interventi su dissesti	Giunta comunale	Amministrazione regionale, Comune di Perloz	2022	Opera completata
	7.1.2 Consolidamento tratto della rocca Baraing	Area tecnica		2025	
	7.1.3 Consolidamento e messa in sicurezza versante loc. Prati Nuovi	Area tecnica	Amministrazione Regionale	2022 - 2024	2021: 1° Intervento realizzato; 2023: Avvio esecuzione lavori

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024 - 2026

7.2 Tutela e valorizzazione delle produzioni agricole locali e del consumo a KM zero per uno sviluppo imprenditoriale nel settore	7.2.1 Promozione delle produzioni locali a Km zero - organizzazione di almeno 1 evento annuo	Giunta comunale	Associazioni di categoria	2021 - 2026	Cadenza annuale
	7.2.2 Valorizzazione delle Fiere tradizionali quale promozione delle attività agricole del luogo	Giunta comunale		2021 - 2026	Programmazione annuale
7.3 Avvio dello studio di fattibilità per la realizzazione di un impianto di biogas comprensoriale a servizio di tutte le attività agricole	7.3.1 Avvio dello studio di fattibilità in collaborazione con Unité des communes o in alternativa di una concimaia di area	Giunta comunale	Unité des Communes Valdôtaines Mont-Rose/Comune di Donnas	2021	2021 - Studio di fattibilità realizzato.
7.4 Supporto agli agricoltori attraverso la realizzazione, anche in concerto con l'Amministrazione Regionale, di corsi specifici, applicativi e di aggiornamento	7.4.1 Realizzazione di corsi specifici, applicativi e di aggiornamento a supporto degli agricoltori	Giunta comunale	Amministrazione Regionale, Associazioni di categoria	2021 - 2026	Programmazione annuale
7.5 Sviluppo della collaborazione con i Consorzi di miglioramento fondiario e le Associazioni agricole sul territorio per la valorizzazione delle loro attività	7.5.1 Analisi proposte pervenute da parte delle Associazioni e dei Consorzi e studio della fattibilità	Giunta comunale	Consorzi di miglioramento fondiario e Associazioni agricole	2021 - 2026	Valutazione annuale delle proposte

AMBITO STRATEGICO	8 - Urbanistica, Patrimonio e Green Economy				
OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI	STRUTTURE INTERNE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	SCADENZA OBIETTIVO	Note
8.1 Promozione della riqualificazione urbanistica di spazi urbani degradati e di aree con difficoltà di accesso	8.1.1 Promozione di iniziative volte alla riqualificazione di spazi urbani	Giunta comunale		2021 - 2025	Verifica annuale
	8.1.2 Fornitura e posa di giochi accessibili a soggetti disabili	Area Tecnica		2023 - 2024	

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024 - 2026

8.2 Riqualificazione estetica, termica ed energetica degli edifici comunali e delle strutture pubbliche	8.2.1 Sostituzione illuminazione interna ad edifici pubblici	Area Tecnica		2023 -2025	Interventi progressivi per anno - Verifica annuale
	8.2.2 Attivazione di Interventi di riqualificazione energetica e strutturale dell'impianto di illuminazione pubblica	Area Tecnica		2024 -2026	Interventi progressivi per anno - Verifica annuale
	8.2.3 Sostituzione lampade Auditorium Comunale per efficientamento energetico	Area Tecnica		2023 -2024	2023: Incarico progettazione e affidato. 2024: Realizzazione
	8.2.4 Sostituzione centrale termica del Palazzetto dello Sport ed Auditorium	Area tecnica		2022 - 2023	Completato 2023
	8.2.5 Adeguamento sistemi di sicurezza antincendio Biblioteca comunale	Area tecnica		2021 - 2022	Completato
	8.2.6 Risanamento terrazzo Centro anziani	Area tecnica		2023 - 2024	2023: Incarico professionale. 2024: Realizzazione opera
	8.2.7 Lavori adeguamento ai disabili wc giardini	Area tecnica		2020 - 2021	Completato
	8.2.8 Impianto di riscaldamento Palazzo Comunale: Nuova dorsale interna	Area tecnica		2022 - 2024	2022: incarichi; 2024: Realizzazione opera.
	8.2.9 Scuola Elementare Baraing: realizzazione scala protetta per adeguamento normativa anti incendio	Area tecnica		2022 -2023	2022: Incarichi; 2023: Realizzazione e completamento.
	8.2.10 Autorimessa pluripiano al servizio del Palazzo Comunale: messa a norma ai fini anti incendio	Area tecnica		2022 -2023	2022: Incarichi; 2023: Realizzazione e completamento.
	8.2.11 Rifacimento completo centrale termica Baraing - Impianto teleriscaldamento	Area tecnica		2024 - 2025	
	8.2.12 Lavori di manutenzione straordinaria parcheggi di via Perloz	Area tecnica		2025	
	8.2.13 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico Palazzetto dello Sport	Area tecnica		2025	2022: Incarico tecnico
	8.2.14 Intervento su area sportiva di via Monte Rosa	Giunta comunale / Area tecnica		2024 - 2025	

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024 - 2026

8.3 Urbanizzazioni del territorio	8.3.1 Nuovo tratto fognatura via Nazionale per Donnas	Area Tecnica	BIM, Unité des Communes	2023 - 2024	2023: Lavori in corso di realizzazione. 2024: Completamento
	8.3.2 Manutenzione straordinaria acquedotto	Area Tecnica		2023 - 2024	Pluralità d'interventi. 2023. Aggiudicazione lavori. 2024 Realizzazione
	8.3.3 Recupero delle acque per il nuovo tratto collegante loc. Corney e vasca Gonnella	Area tecnica	BIM e Unité des Communes Mont-Rose	2022 - 2023	2023: Completamento opera
	8.3.4 Riqualificazione Villaggio Stigliano Inferiore attraverso il ripristino dei percorsi pedonali	Area Tecnica		2025	
	8.3.5 Realizzazione marciapiede in Via Circonvallazione	Area Tecnica		2024 - 2025	
	8.3.6 Realizzazione di guard rail lungo la strada in loc. Ronc ed in loc. Ivery.	Area Tecnica		2025	
	8.3.7 Definizione nuova area camper	Giunta comunale / Area tecnica		2024 - 2025	
	8.3.8 Lavori di messa in sicurezza della viabilità sul ponte di via Chanoux	Area tecnica		2023 - 2024	2023: Approvazione prog.definitivo. 2024: Esecuzione lavori
8.4 Mobilità sostenibile	8.4.1 Installazione di colonnine di ricarica per veicoli elettrici	Giunta comunale / Area Tecnica		2023 - 2024	
	8.4.2 Politiche incentivanti l'uso della bicicletta	Giunta comunale		2023 - 2025	

MISSIONI ATTIVATE	PROGRAMMI ATTIVATI	OBIETTIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CORRELATI
N. 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica."	01.01 - Organi istituzionali	La gestione di questa missione è improntata alla ricerca dell'efficacia e dell'efficienza nei servizi istituzionali rivolti al cittadino oltre che nella gestione del patrimonio dell'ente.	Gli obiettivi di riferimento sono quelli riferiti all'ambito strategico: 1 Servizi istituzionali ed in particolare agli obiettivi strategici: 1.1 -1.2- - 1.6 / 2 Politiche di Bilancio ed in particolare agli obiettivi strategici: 2.1 - 2.2 - 2.3/ 8 Patrimonio obiettivo 8.2 riqualificazione patrimonio
	01.02 - Segreteria generale		
	01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
	01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
	01.05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
	01.06 - Ufficio tecnico		
	01.07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		
	01.08 - Statistica e sistemi informatici		
	01.10 - Risorse umane		
	01.11 - Altri servizi generali		
N. 3 - Ordine pubblico e sicurezza			
"Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza."	03.01 - Polizia locale e amministrativa	Alla missione n. 3 si riferiscono le attività relative alla gestione della sicurezza, ordine pubblico e controllo territorio, viabilità e attività diverse di competenza della polizia urbana.	Gli obiettivi di riferimento sono quelli riferiti all'ambito strategico: 1 Servizi istituzionali ed in particolare agli obiettivi strategici: 1.5
	03.02 - Sistema integrato sicurezza urbana		
N. 4 - Istruzione e diritto allo studio			
"Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio."	04.01 - Istruzione prescolastica	La missione n. 4 raccoglie gli interventi operati nell'area istruzione e diritto allo studio afferenti alla gestione dell'istruzione scolastica, prescolastica e a tutti i servizi scolastici a sostegno delle famiglie. Tra questi rivestono particolare importanza i servizi di mensa, pre e dopo scuola e di trasporto scolastico	Gli obiettivi di riferimento sono quelli riferiti agli ambiti strategici: 3 Politiche sociali e giovanili ed in particolare all'obiettivo strategico 3.5 / 4 Istruzione Cultura ed in particolare obiettivi strategici 4.1 , 4.2 / 8 Patrimonio obiettivo 8.2 riqualificazione patrimonio
	04.02 - Altri ordini di istruzione non universitaria		
	04.06 - Servizi ausiliari all'istruzione		
N. 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali			
"Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali."	05.01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico	A questa missione afferiscono tutte le attività inerenti la gestione dei beni culturali presenti sul territorio oltre alle attività culturali finalizzate allo sviluppo della cultura nella popolazione. Elemento centrale delle proposte culturali del paese è la Biblioteca comunale, deputata tra l'altro, ad organizzare molta parte delle manifestazioni proposte alla cittadinanza. L'auditorium offre la possibilità di disporre di una struttura di grande ricettività per proposte culturali rivolte ad una platea più ampia.	Gli obiettivi sono quelli riferiti all'ambito strategico: 4 Istruzione e Cultura ed in particolare agli obiettivi strategici 4.3 - 4.4 - 4.5
	05.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		

MISSIONI ATTIVATE	PROGRAMMI ATTIVATI	OBIETTIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CORRELATI
N. 6 - Sport e tempo libero			
“Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.”	06.01 - Sport e tempo libero	La missione n. 6 raccoglie gli interventi relativi alla gestione degli impianti sportivi e al sostegno alle attività del settore sport.	Gli obiettivi sono quelli riferiti all'ambito strategico: 5 Turismo, sport e tempo libero ed in particolare l'obiettivo strategico 5.2 / 8 Patrimonio obiettivo 8.2 riqualificazione patrimonio / 8 Patrimonio obiettivo 8.2 riqualificazione patrimonio
N. 7 - turismo			
“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.”	07.01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	Questa missione evidenzia gli interventi dell'ente per lo sviluppo della potenzialità turistica del paese, sia attraverso gli interventi diretti che attraverso il sostegno alle attività delle associazioni del settore.	Gli obiettivi sono quelli riferiti all'ambito strategico: 5 Turismo, sport e tempo libero ed in particolare agli obiettivi strategici 5.3 - 5.5
N. 8 - Assetto del territorio e edilizia abitativa			
“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.”	08.01 - Urbanistica e assetto del territorio 08.02 - Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare	Le attività di questa missione afferiscono alla gestione delle politiche urbanistiche del territorio.	Gli obiettivi sono quelli riferiti all'ambito strategico: 8 Urbanistica e Patrimonio ed in particolare all'obiettivo 8.1
N. 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell’ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall’inquinamento del suolo, dell’acqua e dell’aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l’igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente.”	09.01 - Difesa del suolo 09.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 09.03 - Rifiuti 09.04 - Servizio idrico integrato	La missione 9 espone gli interventi relativi alla gestione del territorio in relazione ai rischi idrogeologici e alla protezione dall'inquinamento. Inoltre comprende il trasferimento finanziario all'Autorità di sub ato Unité Valzer che gestisce il servizio di raccolta dei rifiuti. La gestione del servizio idrico integrato è in capo al SubAto Unité Mont Rose; l'Ente si fa carico spesso di interventi di investimento alla rete idrica comunale, a fronte di finanziamenti da parte dell'Unité stessa e del BIM	Gli obiettivi sono quelli riferiti agli ambiti strategici: 1 Servizi istituzionali ed in particolare gli obiettivi 1.3 e 1.4 / 7 Agricoltura e Territorio ed in particolare l'obiettivo 7.1 / 7 Urbanistica e Patrimonio ed in particolare all'obiettivo 7.3 / 8 Urbanistica e territorio ed in particolare alle azioni 8.3
N. 10 - Trasporti e diritto alla mobilità			
“Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l’erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.”	10.01 - Trasporto ferroviario 10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali. Illuminazione pubblica	Questa missione rileva le attività afferenti alla gestione della viabilità di competenza comunale e alle gestione di alcuni servizi di supporto alla ferrovia (gestione area stazione utenti).	Gli obiettivi sono quelli riferiti all'ambito strategico: 5 Turismo, sport e tempo libero - (Pista ciclabile) e in particolare alle azioni 5.4 / 8 Urbanistica e territorio ed in particolare alle azioni 8.2 (8.2.1, 8.2.2, 8.2.6, 8.2.9
N. 11 - Soccorso civile			
“Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.”	11.01 - Sistema di protezione civile	La missione 11 ricomprende gli interventi relativi al sostegno delle attività di protezione civile e per fronteggiare le emergenze.	

N. 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
<p>“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.”</p>	12.01 - Interventi per l'infanzia, i minori e per asili nido	<p>A questa missione afferiscono tutte le attività inerenti la gestione degli interventi di politica sociale di competenza comunale ed elal gestione dei servizi alla popolazione anziana e ai bambini in età prescolare, oltre ai cimiteri.</p>	<p>Gli obiettivi sono quelli riferiti all'ambito strategico: 3 Politiche sociali e giovanili ed in particolare agli obiettivi strategici 3.2 -3.3 - 3.4 - 3.6 / 8 Urbanistica e territorio ed in particolare all'azione 8.2</p>
	12.03 - Interventi per gli anziani		
	12.04 - Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale		
	12.09 - Servizio necroscopico e cimiteriale		
N. 13 - Tutela della salute			
<p>“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l’edilizia sanitaria. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute.”</p>	13.07 - Ulteriori spese in materia sanitaria	<p>In questa missione sono raccolte le iniziative e le attività afferenti la tutela della salute.</p>	<p>Gli obiettivi sono quelli riferiti all'ambito strategico: 3 Politiche sociali e giovanili ed in particolare l'obiettivo strategico 3.1</p>
N. 14 - Sviluppo economico e competitività			
<p>“Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell’artigianato, dell’industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l’innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.”</p>	14.02 - Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori	<p>La missione 14 raccogli gli interventi relativi alle sostegno alle iniziative di promozione economica artigianale.</p>	<p>Gli obiettivi sono quelli riferiti all'ambito strategico: 6 Commercio e attività produttive ed in particolare agli obiettivi strategici 6.1 - 6.2</p>
	14.04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità		
N. 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca			
<p>“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell’acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.”</p>	16.01 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	<p>In questa missione sono raccolte le iniziative e le attività afferenti la tutela e al sostegno delle attività agricole.</p>	<p>Gli obiettivi sono quelli riferiti all'ambito strategico: 7 Agricoltura e Territorio ed in particolare gli obiettivi strategici 7.2 - 7.3 - 7.4</p>
N. 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche			
<p>“Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell’ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l’uso razionale dell’energia e l’utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche.”</p>	17.01 - Fonti energetiche	<p>Le attività di questa missione afferiscono alla gestione delle politiche di innovazione tecnologica in ambito energetico.</p>	<p>Gli obiettivi sono quelli riferiti trasfersalmente all'ambito strategico: 8 Urbanistica e Patrimonio ed in particolare all'obiettivo 8.2</p>
N. 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali			
<p>“Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali.”</p>	18.01 - Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	<p>In questa missione sono evidenziate le relazioni finanziarie con le Unité des communes Valzer - MontRose, SubAto gestore del servizio</p>	<p>Gli obiettivi sono quelli riferiti trasfersalmente all'ambito strategico: 1 Servizi istituzionali ed in particolare all'obiettivo 1.3 da conseguire in collaborazione con l'Unité gestore del servizio</p>

N. 20 - Fondi e accantonamenti			
"Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato."	20.01 - Fondo di riserva	Questa missione rileva le risorse poste a garanzia di necessità non programmabili e a copertura dai rischi di inesigibilità dei crediti dell'ente. Rispetto a questi ultimi l'ente si propone di migliorare i propri interventi di recupero credito in modo da garantire equità di trattamento sul territorio. Il fondo arretrati contrattuali è costituito in vista del rinnovo dei contratti di lavoro. Il fondo innovazione deriva dalla quota destinata degli incentivi tecnici	
	20.02 - Fondo crediti di dubbia esigibilità		
	20.03 - Altri Fondi (Fondo arretrati contrattuali e Fondo per l'innovazione)		
N. 50 - Debito pubblico			
"Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie."	50.01 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	La missione 50 accoglie la gestione del debito dell'ente.	Gli obiettivi sono quelli riferiti all'ambito strategico: 2 Politiche di Bilancio
	50.02 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari		

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
REGION AUTONOME DE LA VALLEE D'AOSTE

COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN
COMMUNE DE PONT-SAINT-MARTIN



SISTEMA DI VALUTAZIONE
DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 168 in data 29/11/2018

Premesse e riferimenti normativi

Il sistema di valutazione del personale è disciplinato da:

- art. 169 comma 3 bis del D.lgs. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio e con il DUP unifichi organicamente il Piano di Dettaglio degli Obiettivi con il Piano della Performance;
- il T.U. delle disposizioni contrattuali per la dirigenza del Comparto Unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 05/11/2011, e s.m.i.;
- il T.U. delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta., sottoscritto in data 13/12/2010, e s.m.i.;
- 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" e successive modificazioni, ed in particolare il Capo IV "Trasparenza e valutazione della performance", con la quale si individuano gli elementi per l'adozione del sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale per tutti gli enti del comparto unico regionale;

La realizzazione di un modello del sistema valutazione del personale deriva dalla convinzione che lo sviluppo degli enti locali sia fortemente condizionato dalla loro capacità di attivare le competenze e le energie professionali presenti al loro interno, coinvolgendo il personale e favorendone l'identificazione negli obiettivi aziendali. Lo sviluppo di qualsiasi organizzazione, infatti, richiede la valorizzazione del contributo di tutti gli operatori che ne fanno parte, in funzione del ruolo ricoperto e dei compiti assegnati.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. I soggetti valutati

Il modello del sistema di valutazione della performance è applicabile al seguente personale in servizio presso il Comune di Pont-Saint-Martin:

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

2. Elementi oggetto di valutazione

Ogni dipendente del Comune di Pont-Saint-Martin sarà valutato, con pesi diversi a seconda del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, sui seguenti elementi:

1. la performance organizzativa e di unità organizzativa, legate al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance e piano degli obiettivi;
2. 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.

4.1 La valutazione della performance e del piano degli obiettivi

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

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

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

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

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

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

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

4.2 La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4 Schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione

Elemento oggetto di valutazione	Documento di pianificazione	Documento di rendicontazione	Scala di valutazione
<i>Performance e piano degli obiettivi</i>	Piano della performance e piano degli obiettivi	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti Obiettivo raggiunto: 90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti
<i>Comportamenti organizzativi individuali</i>	Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Scheda di valutazione	Prima fascia: punteggio da 0 a 25 Seconda fascia: punteggio da 26 a 50 Terza fascia: punteggio da 51 a 75 Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

3. 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 e del piano degli obiettivi(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 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;
3. calcolo del punteggio totale individuale. Viene calcolato effettuando la media ponderata dei punteggi di α , β e γ , secondo le pesature attribuite alle diverse figure professionali come nella tabella sottostante.

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

Elementi oggetto di valutazione	Segretario e Dirigente	Titolare di particolare posizione	Personale
α valutazione della performance e piano degli obiettivi	80%	70%	50%
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.

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 = $[(\alpha \cdot 80) + (\gamma \cdot 20)] / 100$
2. punteggio totale del titolare P.P.O. = $[(\alpha \cdot 70) + (\gamma \cdot 30)] / 100$
3. punteggio totale del personale = $[(\alpha \cdot 50) + (\gamma \cdot 50)] / 100$

4. 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.

L'ente definisce una pesatura in funzione delle diverse posizioni economiche di appartenenza (A, B1, B2, B3, C1, C2, D) con una parametrizzazione 100-154 come segue:

A = 100; B1 = 108; B2 = 113; B3 = 117; C1 = 121; C2 = 137; D = 154

5. Modalità e tempi del processo di valutazione

Il processo di valutazione avviene annualmente, viene effettuato al termine dell'esercizio amministrativo di riferimento e una volta ottenuta la documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi (relazione della performance e piano degli obiettivi di struttura e/o individuali). 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, di cui agli allegati c), d), e) e f) del presente documento.

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

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

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

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

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il segretario o il dirigente assicurano il contraddittorio al titolare di P.P.O..

La **valutazione del personale inquadrato nelle categorie** è effettuata dal Segretario, dal Dirigente o dal Titolare di P.P.O. qualora individuato. Il segretario o il dirigente devono condividere la valutazione con il titolare di Particolare posizione organizzativa di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato.

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

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

Si precisa che il compenso incentivante non spetta nel caso di presenza sul luogo di lavoro di durata inferiore a 184 giorni anche non consecutivi rispetto all'anno.

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

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

Schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione

Fasi collegate con il processo di valutazione	Scadenza
1. Approvazione del piano della performance e piano degli obiettivi con assegnazione delle relative risorse.	<i>Entro il 31 gennaio dell'anno X</i>
2. Eventuali variazioni al piano della performance.	<i>Nel corso dell'anno X</i>
3. Approvazione della relazione al piano della performance e piano degli obiettivi e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione.	<i>Entro il mese di giugno dell'anno X+1</i>
4. Colloquio di valutazione tra il titolare di P.P.O./segretario/dirigente e il personale dell'unità organizzativa 5. Colloquio di valutazione tra il segretario/dirigente e il titolare di P.P.O. 6. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il segretario. 7. Erogazione del salario di risultato.	<i>Entro il mese di giugno¹ dell'anno X+1</i>

¹ Si rileva che l'articolo 135 (Salario di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico Valle d'Aosta prevede che l'erogazione del salario di risultato debba avvenire entro il 30 giugno di ogni anno. Tale disposizione contrattuale risulta essere di difficile applicazione per garantire la coerenza tra il processo di rendicontazione dell'attività svolta dagli enti locali (in termini di approvazione della relazione al piano della performance e del PEG consuntivo) e il processo di valutazione del personale.

6. Allegati

- a) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale**
- b) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie**
- c) Scheda tipo di valutazione del segretario**
- d) Scheda tipo di valutazione del dirigente**
- e) Scheda tipo di valutazione del titolare di particolari posizioni organizzative**
- f) Scheda tipo di valutazione del personale inquadrato nelle categorie**

Allegato a) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale

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

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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
3	<p>FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, DI UTILIZZO E DI RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: -l'efficienza nell'impiego delle risorse umane, economiche e strumentali, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	0 - 25	Sei consapevole del fatto che la programmazione, l'utilizzo e la rendicontazione delle risorse assegnate non sono un tuo punto di forza; non dedichi a tale aspetto particolari attenzioni e ritieni di avere maggiori capacità su altri fronti. Ritieni di avere delle difficoltà nella programmazione delle risorse economiche dell'ente. Per il resto, in alcune circostanze si sono verificati scostamenti rispetto alle risorse assegnate. Ritieni di avere delle difficoltà a tenere aggiornata la parte politica nella gestione economico-finanziaria.
		26 - 50	Sei consapevole del fatto che non sempre riesci a programmare, di utilizzare e rendicontare le risorse assegnate nella maniera più adeguata; non dedichi molta attenzione a tale aspetto. Ritieni importante effettuare una corretta pianificazione delle risorse economiche, tuttavia non sempre sei a tuo agio nell'occuparti della gestione economico-finanziaria. Hai qualche incertezza nell'affrontare i temi economico-finanziari con la parte politica.
		51 - 75	Ritieni di avere buone capacità di programmazione, utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate. Dedichi attenzioni specifiche a tale aspetto, ottenendo buoni risultati. Ritieni di essere in grado di pianificare e di gestire in maniera corretta le risorse economiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi, rimanendo nei limiti fissati dai documenti di programmazione. Utilizzi lo strumento del benchmarking per supportare la parte politica nelle scelte strategiche.
		76 - 100	Ritieni di avere ottime capacità di di programmazione, utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate. Dedichi massima attenzione a tale aspetto, ottenendo ottimi risultati. Effettui una pianificazione strategica delle risorse economiche assegnate, anche tenendo conto delle dimensioni e del grado di complessità del tuo ente, raggiungendo obiettivi di qualità e generando una rimarcabile efficienza. Produci con cadenza periodica documenti di reportistica per aggiornare la parte politica sull'andamento dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Utilizzi lo strumento del benchmarking per supportare la parte politica nelle scelte strategiche. Hai promosso e attivato progetti per ricevere risorse finanziarie aggiuntive rispetto a quelle spettanti all'ente.

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

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

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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
1	<p>CAPACITA DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING)</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <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>CAPACITA 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 intuisci e non individui il vero problema e non orienti l’analisi per risolverlo. Non riesci a dare un’organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
		26 - 50	Intuisci il vero problema ma non riesci a orientare l’analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
		51 - 75	Inquadri il vero problema e orienti 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	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
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	FLESSIBILITA Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di adattarsi alla situazione e di lavorare efficacemente in contesti e ruoli differenziati o con gruppi di lavoro differenti • disponibilità a confrontarsi con prospettive diverse e ad apprezzarle apertura a nuove possibilità e capacità di comprenderne le applicazioni nella propria area	0 - 25	Ostinazione, chiusura al dialogo. Incapacità di affrontare i cambiamenti e ostilità nei confronti delle novità.
		26 - 50	Disponibilità passiva al cambiamento. Conformismo negli atteggiamenti e scarsa propensione al confronto.
		51 - 75	Accettazione costruttiva dei mutamenti e degli imprevisti e apertura al confronto e allo scambio di opinioni. Visione dei cambiamenti come fattori di miglioramento professionale e organizzativo.
		76 - 100	Promozione dell'innovazione di strategie lavorative e relazionali. Promozione e incentivazione dei mutamenti. Capacità di trarre slanci e spunti costruttivi dagli imprevisti.

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

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

ALL. G) OBIETTIVI PER RIDURRE IL RISCHIO CORRUZIONE

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

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none">▪ Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione▪ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Segretario, Resp. di servizio Tutto il personale
Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	<ul style="list-style-type: none">▪ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale Sezione II del presente Piano▪ Distinzione, quando possibile, tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Come da d.lgs. 33/2013 Immediata	Responsabile del procedimento

Per le misure di prevenzione sopra riportate, il principale indicatore di attuazione consiste nella verifica dell'adempimento o nell'analisi delle cause dello scostamento. Peraltro tale area, come la successiva, si caratterizzano in quanto il rischio dell'evento si colloca ad un livello di addetto, e solo in casi residuali a livello di posizione organizzativa. Tale rilievo porta a ritenere che il controllo gerarchico e l'utilizzo delle segnalazioni debbano ritenersi i principali strumenti di controllo.

Ciò posto, tale verifica può essere condotta mediante un'attività di controllo delineata come segue:

- monitoraggio dei procedimenti ricadenti nell'area, verificando tra l'altro:
 - l'istruttoria;
 - il dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
 - il rispetto dei tempi previsti dagli standard approvati dal Comune;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: anticorruzione@comune.pontsaintmartin.ao.it o attraverso il sistema posto in essere sul portale della trasparenza del sito dell'Ente.

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

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none">▪ Rispetto del regolamento contributi dell'ente	Immediata	Resp. procedimento e istruttoria
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none">▪ Rispetto del Codice di Comportamento e onere dei dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione▪ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Tutto il personale

Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distinzione, quando possibile, tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento 	Immediata	Responsabile del procedimento
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale Sezione II del presente Piano 	Come da D.lgs. 33/2013	Tutto il personale

Per le misure di prevenzione sopra riportate, il principale indicatore di attuazione consiste nella verifica dell'adempimento o nell'analisi delle cause dello scostamento. La verifica può essere condotta mediante:

- verifica a campionamento della conformità dell'istruttoria alle disposizioni normative e del rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- rispetto dei tempi previsti dagli standard approvati dal Comune;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: anticorruzione@comune.pontsaintmartin.ao.it o attraverso il sistema posto in essere sul portale della trasparenza del sito dell'Ente.

C) Area: contratti pubblici.

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ottimizzazione della programmazione annuale per acquisto di beni e forniture, obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento ovvero alla tipologia contrattuale, ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti, predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare in caso di procedure negoziate, affidamenti diretti o in economia 	Immediata	RUP
Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta ▪ Nei casi di ricorso all'affidamento diretto, laddove la normativa lo consente, assicurare adeguate indagini di mercato da inserire nel relativo fascicolo e applicazione del criterio della rotazione. ▪ Accessibilità on line della documentazione di gara ▪ Obblighi di trasparenza nelle nomine delle commissioni, e scelta dei componenti tra i soggetti in possesso dei requisiti necessari mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati in attesa della redazione degli appositi elenchi da parte dell'ANAC. 	Immediata	RUP

Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate ▪ Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP ▪ Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione ▪ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento ▪ Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti. 	31/01/ Immediata	Tutto il personale
Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale Sezione II del Piano ▪ Distinzione, quando possibile, tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento 	Come da d.lgs. 33/2013 Immediata	Resp. del procedimento Tutto il personale

Per le misure di prevenzione sopra riportate, il principale indicatore di attuazione consiste nella verifica dell'adempimento o nell'analisi delle cause dello scostamento. Tale verifica può essere condotta mediante un'attività di controllo delineata come segue:

- esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- monitoraggio dei procedimenti ricadenti nell'area, verificando tra l'altro:
 - ⇒ il rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria ove possibile. In effetti, considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, può accadere che in particolari casi, generalmente riconducibili all'assenza di personale (ferie o altri istituti), le due figure necessariamente debbano coincidere;
 - ⇒ il dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
 - ⇒ il principio della rotazione dei contraenti;
 - ⇒ l'acquisizione del CIG;
 - ⇒ l'effettuazione degli avvisi di pubblicazione, laddove previsti;
 - ⇒ analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali tenendo conto sia del numero che del valore;
 - ⇒ il ricorso alle procedure dell'OEPV (offerta economicamente più vantaggiosa) e relative modalità attuative;
 - ⇒ gli affidamenti per i quali è pervenuta una sola offerta, o vi è un numero elevato di ditte escluse;
 - ⇒ il ricorso reiterato agli stessi operatori economici
 - ⇒ la diffusa presenza di contratti modificati per effetto delle varianti;
 - ⇒ la diffusa presenza di affidamenti interessati da proroghe;
 - ⇒ i discostamenti importanti in termini di costo e tempo di esecuzione rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: anticorruzione@comune.pontsaintmartin.ao.it o attraverso il sistema posto in essere sul portale della trasparenza del sito dell'Ente.

D) Area: acquisizione e gestione del personale.

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	<ul style="list-style-type: none">▪ Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati▪ Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c.	Immediata	Segretario Resp. del procedimento
Aumento della capacità di scoprire casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none">▪ Rispetto del Codice di Comportamento e onere dei dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione▪ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento▪ Attivazione di un sistema telematico di segnalazione dei WhistleBlower	Immediata	Tutto il personale
Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	<ul style="list-style-type: none">▪ Distinzione, quando possibile, tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento▪ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale alla Sezione II	Immediata Come da D.lgs. 33/2013	Resp. del procedimento Tutto il personale

Per le misure di prevenzione sopra riportate, il principale indicatore di attuazione consiste nella verifica dell'adempimento o nell'analisi delle cause dello scostamento. Tale verifica può essere condotta mediante un'attività di controllo delineata come segue:

- esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- monitoraggio dei procedimenti ricadenti nell'area, verificando tra l'altro:
 - il rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria ove possibile. In effetti, considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, può accadere che in particolari casi, generalmente riconducibili all'assenza di personale (ferie o altri istituti), le due figure necessariamente debbano coincidere;
 - il dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: anticorruzione@comune.pontsaintmartin.ao.it o attraverso il sistema posto in essere sul portale della trasparenza del sito dell'Ente.

E) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none">▪ Adozione di comportamenti uniformi per quanto concerne i tempi di pagamento	Immediata	Resp. procedimento e resp. istruttoria

Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del Codice di Comportamento e onere dei dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione ▪ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento 	Immediata	Tutto il personale Resp. procedimento e istruttoria
Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distinzione, quando possibile, tra responsabile dell'istruttoria e responsabile del servizio per coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento. ▪ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano) 	Immediata Come da D.lgs. 33/2013	Responsabile del procedimento Tutto il personale

Per le misure di prevenzione sopra riportate, il principale indicatore di attuazione consiste nella verifica dell'adempimento o nell'analisi delle cause dello scostamento. La verifica può essere condotta mediante:

- verifica del rispetto dei tempi di pagamento;
- verifica modalità recupero crediti su servizi scolastici;
- controllo dell'esecuzione del servizio per la gestione del patrimonio;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: anticorruzione@comune.pontsaintmartin.ao.it
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (PNA2015).

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinazione di criteri oggettivi in ambito di accertamenti tributari e atti di indirizzo programmatori per le verifiche su regolamenti e codice della strada. 	Immediata	Resp. procedimento e resp. istruttoria
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del Codice di Comportamento e onere dei dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione ▪ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento 	Immediata	Tutto il personale Resp. procedimento e istruttoria
Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distinzione, quando possibile, tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento ▪ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano) 	Immediata Come da D.lgs. 33/2013	Responsabile del procedimento Tutto il personale

Per le misure di prevenzione sopra riportate, il principale indicatore di attuazione consiste nella verifica dell'adempimento o nell'analisi delle cause dello scostamento. La verifica può essere condotta mediante:

- verifica a campionamento della conformità dell'istruttoria alle disposizioni normative e del rispetto delle procedure al Codice del contribuente;
- verifica a campione del rispetto degli indirizzi dati in ordine alla categoria di contribuenti oggetto di accertamento;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: anticorruzione@comune.pontsaintmartin.ao.it
-

F) Area: incarichi e nomine.

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinazione indirizzi al Sindaco per l'individuazione di rappresentanti dell'ente presso enti, e associazioni ▪ Nei casi di ricorso all'affidamento diretto, laddove la normativa lo consente, assicurare adeguate indagini di mercato da inserire nel relativo fascicolo e applicazione del criterio della rotazione. 	Immediata	Resp. procedimento e resp. istruttoria
Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale Sezione II del Piano 		

Per le misure di prevenzione sopra riportate, il principale indicatore di attuazione consiste nella verifica dell'adempimento o nell'analisi delle cause dello scostamento. Tale verifica può essere condotta mediante un'attività di controllo delineata come segue:

- esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- monitoraggio dei procedimenti ricadenti nell'area, verificando tra l'altro:
 - il rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria ove possibile. In effetti, considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, può accadere che in particolari casi, generalmente riconducibili all'assenza di personale (ferie o altri istituti), le due figure necessariamente debbano coincidere;
 - il dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
 - il principio della rotazione dei contraenti;
 - l'acquisizione del CIG;
 - l'effettuazione degli avvisi di pubblicazione, laddove previsti;
 - analisi del valore degli incarichi affidati tramite procedure non concorrenziali tenendo conto sia del numero che del valore;
 - il ricorso alle procedure dell'OEPV (offerta economicamente più vantaggiosa) e relative modalità attuative;
 - gli affidamenti per i quali è pervenuta una sola offerta, o vi è un numero elevato di soggetti esclusi;
 - il ricorso reiterato agli stessi operatori economici
 - la diffusa presenza di contratti modificati per effetto delle varianti;
 - la diffusa presenza di affidamenti interessati da proroghe;
 - i discostamenti importanti in termini di costo e tempo di esecuzione rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati;

- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: anticorruzione@comune.pontsaintmartin.ao.it o attraverso il sistema posto in essere sul portale della trasparenza del sito dell'Ente.

G) Area: affari legali e contenzioso.

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiesta e verifica dei curricula dei soggetti incaricati 	Immediata	Resp. procedimento e resp. istruttoria
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del Codice di Comportamento e onere dei dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione ▪ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento 	Immediata	Tutto il personale Resp. procedimento e istruttoria
Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distinzione, quando possibile, tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento ▪ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano) 	Immediata Come da D.lgs. 33/2013	Responsabile del procedimento Tutto il personale

Per le misure di prevenzione sopra riportate, il principale indicatore di attuazione consiste nella verifica dell'adempimento o nell'analisi delle cause dello scostamento. La verifica può essere condotta mediante:

- verifica a campionamento della conformità dell'istruttoria alle disposizioni normative e del rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo anticorruzione@comune.pontsaintmartin.ao.it

H) Area: governo del territorio e pianificazione urbanistica.

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istruttorie seguendo l'ordine di presentazione. ▪ Astenersi dall'istruttoria in caso di conflitto di interessi 	Immediata	Resp. procedimento e resp. istruttoria
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto del Codice di Comportamento e onere dei dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione ▪ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento 	Immediata	Tutto il personale Resp. procedimento e istruttoria

Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distinzione, quando possibile, tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento ▪ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano) 	<p>Immediata</p> <p>Come da D.lgs. 33/2013</p>	<p>Responsabile del procedimento</p> <p>Tutto il personale</p>
--	--	--	--

Per le misure di prevenzione sopra riportate, il principale indicatore di attuazione consiste nella verifica dell'adempimento o nell'analisi delle cause dello scostamento. La verifica può essere condotta mediante:

- verifica a campionamento della conformità dell'istruttoria alle disposizioni normative e del rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- verifica annuale e analisi delle varianti al PRC in sede di monitoraggio del responsabile dell'anticorruzione;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: anticorruzione@comune.pontsaintmartin.ao.it

ALLEGATO H) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> 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)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	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		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)
Art. 14, c. 1, lett. e), 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)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	Annuale
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
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		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)
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)
	Art. 14, c. 1, lett. e), 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)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
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	Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie 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	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	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli 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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica	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	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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)]	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
			<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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) e c. 1-bis, 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)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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)]	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	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
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	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	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., 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	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	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, 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, 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	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (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 (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), 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	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	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)
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, 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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	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 esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	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)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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 (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	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)
		Art. 22, c. 2, 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)

Enti pubblici vigilati	33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati 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, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	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)
	Art. 22, c. 2, 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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati	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)
	Art. 22, c. 2, 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)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Rappresentazione grafica	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	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
			Per ciascuna tipologia di procedimento:	
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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) l'ufficio 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)

Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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) <i>link</i> 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, nonché 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, nonché 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)
			Per i procedimenti ad istanza di parte:	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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)
Monitoraggio tempi procedurali	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		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	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, 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	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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, 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<i>Per ciascuna procedura:</i> Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

Bandi di gara e contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri 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 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)
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un	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)
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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) <i>link</i> 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 vitae 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)
Bilanci	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	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)
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Beni imr e gesti patrim	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)
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
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 (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)				Tempestivo	
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto 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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 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 e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, 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)	

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
IBAN e pagamenti informatici	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	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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 (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)
		Art. 39, c. 2, 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		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 private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		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)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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 prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		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	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e 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	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, 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

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN



PIANO DI AZIONI POSITIVE

2024/2026

INTRODUZIONE

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

A livello regionale, la legge regionale 23 dicembre 2009, n. 53 "Disposizioni in materia di Consulta regionale per le pari opportunità e di consigliere/a regionale di parità" prevede, all'art. 3, che gli enti del comparto unico regionale e l'Azienda USL della Valle d'Aosta adottino piani di azioni positive per rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono un pieno inserimento delle donne nell'attività lavorativa e una loro concreta partecipazione a occasioni di avanzamento professionale.

L'art. 4 della stessa legge assegna ai comitati per le pari opportunità, ove costituiti, la predisposizione dei piani e agli organi di vertice degli Enti la loro approvazione. La legge individua quali principali obiettivi dei piani i seguenti:

- 1) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali sono insufficientemente rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile, in particolare nelle attività e nei livelli di più elevata responsabilità;
- 2) valorizzare, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, l'utilizzo di istituti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi della famiglia;
- 3) promuovere azioni di informazione e formazione finalizzate alla diffusione di una cultura favorevole alla nascita di nuovi comportamenti organizzativi che valorizzino le differenze di cui donne e uomini sono portatori;
- 4) facilitare il reinserimento delle lavoratrici madri a seguito del godimento dei congedi per maternità;
- 5) superare gli stereotipi di genere e adottare modalità organizzative che rispettino le donne e gli uomini.

La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta ulteriormente in tema di parità ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire *"parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro"*. Le pubbliche amministrazioni devono garantire *"altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

L'anzidetta legge ha disciplinato inoltre la costituzione all'interno delle amministrazioni del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG) che sostituisce i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle pubbliche amministrazioni o da altre disposizioni.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, il 4 marzo 2011, ha emanato una direttiva recante *"Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* che, tra l'altro, indica che le Regioni e gli Enti locali adottano, nell'ambito dei propri ordinamenti e dell'autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l'attuazione dell'art. 21 della legge 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida. Nella direttiva è esplicitato, inoltre, che tra i compiti propositivi del CUG vi è quello di predisporre i Piani di azioni positive.

Nella direttiva n. 2/2019 che aggiorna quella del 4 marzo 2011 è precisato che il CUG deve, entro il 30 marzo di ogni anno, nella relazione annuale sul personale indicare, in una apposita sezione, lo stato di attuazione del PAP o segnalare l'eventuale mancata adozione.

L'art. 66 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, prevede il finanziamento dei programmi di azioni positive e l'attività dei CUG.

Nella deliberazione della Giunta regionale 22 luglio 2011, n. 1744, come modificata dalla deliberazione 631/2021, l'Amministrazione regionale, nel determinare i criteri e le modalità per la costituzione del Comitato, ha recepito l'indicazione delle linee guida nazionali anche in ordine all'operatività dei CUG in un'ottica di continuità con l'attività e le progettualità poste in essere dagli organismi preesistenti.

Con la deliberazione della Giunta regionale 25 luglio 2014, n. 1062, sono state definite, in accordo con tutti gli Enti interessati, le linee di indirizzo sull'organizzazione, l'esercizio e il coordinamento delle competenze attribuite al CUG del comparto unico della Valle d'Aosta.

Con la deliberazione n. 421 del 20 marzo 2015 la Giunta regionale ha approvato la convenzione quadro, per l'esercizio delle funzioni e dei servizi comunali di cui all'art. 6, comma 1 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 gestiti in forma associata per il tramite dell'Amministrazione regionale tra cui quelli del Comitato unico di Garanzia. I Comuni valdostani e il Presidente della Regione hanno sottoscritto la convenzione in data 12 agosto 2016.

Nell'attesa della definizione della normativa che sembrerebbe inserire il Piano delle azioni positive nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del decreto legge n. 80/2021, il CUG di comparto, in continuità con quanto fatto nel triennio 2019/2021, ha

predisposto il Piano delle azioni positive per la Regione e il Piano a esso coordinato da adottarsi da parte degli altri Enti del comparto unico della Valle d'Aosta in modo da rendere maggiormente sinergica la collaborazione nel cammino verso le pari opportunità.

La Giunta comunale aveva approvato il Piano di Azioni Positive (PAP) 2022-2024, in tema di pari opportunità, con delibera n. 63 del 26/05/2022.

Con l'approvazione del documento P.I.A.O. intende approvare il documento per il triennio 2023-2025, confermando sostanzialmente le analisi già occorse in occasione dell'adozione del precedente Piano confermandone gli obiettivi.

AREE DI INTERVENTO

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro ed in continuità con il Piano di Azioni Positive 2019/2021, il presente Piano si prefigge di incidere nelle seguenti aree di intervento ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di parità:

1. CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI
2. CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA
3. BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA PSICHICA E FISICA

AREA 1 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI

Nell'ambito del cambiamento culturale necessario a sviluppare le pari opportunità, sono state individuate due leve importanti, la formazione e la comunicazione. È inoltre determinante lavorare in rete in modo da creare le sinergie necessarie e ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

Obiettivo: Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento

Azione positiva: Iniziative formative e informative per dirigenti e dipendenti coordinate a livello di comparto

Obiettivo: Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità

Azione positiva: Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità

Obiettivo: Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale degli enti

Azione positiva: Adozione di linee guida sul linguaggio di genere su proposta del CUG

Obiettivo: Migliorare l'uguaglianza di genere

Azione positiva: Recepimento delle linee guida del bilancio di genere a cura del CUG

AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

Negli ultimi due anni, con il manifestarsi della pandemia da COVID-19, il personale dell'ente ha sperimentato una modalità diversa per lo svolgimento della propria attività lavorativa in considerazione del ricorso al lavoro agile emergenziale. Questa modalità lavorativa, resasi necessaria per ridurre il rischio di contagi, ha evidenziato i vantaggi per i dipendenti nella conciliazione degli impegni di lavoro con la vita privata e familiare e nell'abbattimento dei costi legati agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro. Il lavoro agile ha portato, d'altra parte, una serie di benefici anche per le amministrazioni, che hanno valorizzato le risorse umane, ridotto le forme di assenteismo, promosso l'uso delle tecnologie digitali e conseguito risparmi nei consumi all'interno degli uffici.

Nondimeno, alcune criticità sono, però, emerse in relazione ad esempio alla gestione dell'orario di lavoro, alla difficoltà di disconnessione, all'isolamento dai colleghi, alla difficoltà di lavorare in gruppo, alla difficile relazione con l'utenza e alla carenza di sistemi tecnologici adeguati al lavoro da remoto.

Terminata la fase emergenziale, l'ente deve puntare a un modello per la gestione a regime ordinario del lavoro agile che dia risultati concreti in termini di soddisfazione del personale, conciliazione lavoro-vita privata, ma che al contempo assicuri l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

Obiettivo: Creare strumenti per facilitare la conciliazione

Azione positiva: partecipazione al gruppo di lavoro costituito tra gli Enti del comparto unico regionale, per l'analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e per il potenziamento del telelavoro, con l'obiettivo di elaborare un modello di applicazione

AREA 3 - BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA PSICHICA E FISICA

Migliorare il benessere organizzativo è prioritario non solo per garantire un adeguato grado di benessere psicofisico alle lavoratrici e ai lavoratori, ma anche per accrescere la performance individuale e organizzativa e rendere l'ente più efficiente ed efficace.

A riguardo dell'ambito della "non discriminazione", vista la delicatezza della problematica, è necessario intervenire per creare sempre più le condizioni lavorative che facilitino le pari opportunità.

Obiettivo: Migliorare il benessere organizzativo.

Azione positiva: Promuovere il completamento della disciplina dell'istituto della mobilità

Obiettivo: Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica.

Azione positiva: Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG

Azione positiva: Adozione di misure per l'inserimento e il supporto lavorativo alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità su proposta del CUG

RUOLO DEL CUG NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Nella redazione del Piano sono stati definiti i destinatari delle azioni e i soggetti coinvolti nella sua attuazione.

Il CUG, oltre che destinatario di tutti gli obiettivi, è il soggetto proponente le azioni positive previste e soggetto coordinatore delle attività messe in campo a livello di comparto, come definito nella DGR 1062/2014, nella legge regionale 6/2014 e nella convenzione approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 421 del 20 marzo 2015 e firmata in data 12 agosto 2016.

Come definito nella stessa deliberazione, le risorse finanziarie necessarie sono quelle stanziare nel bilancio regionale e l'assunzione dei provvedimenti e degli impegni di spesa per l'attuazione dei piani in questione è di competenza della struttura dirigenziale regionale in cui il CUG è incardinato.

AREA 1

CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA' PER TUTTI

OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
1	Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento	- Personale - CPEL	1 Iniziative formative e informative per dirigenti e dipendenti coordinate a livello di comparto	- Ufficio formazione Regione/Celva - Struttura Competente dell'ente - CUG - CPEL	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 - CPEL - Struttura Competente dell'ente	2024/2026
4	Migliorare l'uguaglianza di genere	- Personale - Amministratori	1 Recepimento delle linee guida del bilancio di genere a cura del CUG	- CUG - CPEL - Struttura Competente dell'ente	2024/2026

AREA 2

CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
1	Creare strumenti per facilitare la conciliazione	<ul style="list-style-type: none">- CUG- Decisori politici- Enti del comparto- OO.SS.- Personale	1 Partecipazione al gruppo di lavoro, costituito tra gli Enti del comparto unico regionale, per l'analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e per il potenziamento del telelavoro, con l'obiettivo di elaborare un modello di applicazione	<ul style="list-style-type: none">- CUG- Struttura Competente dell'ente- CPEL	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	<ul style="list-style-type: none"> - Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. 	1 Promuovere il completamento della disciplina dell'istituto della mobilità	<ul style="list-style-type: none"> - CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL 	2024/2026
2	Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica	<ul style="list-style-type: none"> - Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - 	1 Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG	<ul style="list-style-type: none"> - CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL 	2024/2026
		<ul style="list-style-type: none"> - Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. 	2 Adozione di misure per l'inserimento e il supporto lavorativo alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità su proposta del CUG	<ul style="list-style-type: none"> - CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL 	2024/2026

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN



P.O.L.A.

(Piano Organizzativo del Lavoro Agile)

Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis

2024

PREMESSE

Riferimenti normativi del lavoro agile

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"* che con l'art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"*, integralmente ridisegnato con l'art. 263, comma 4-bis, del DL 34/2020 convertito con L. 77/2020, stabilisce che *"Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. 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, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica."*

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.

La Regione autonoma Valle d'Aosta che gode di competenza legislativa primaria in materia di organizzazione degli uffici ha recepito le predette disposizioni con legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12 che ha modificato in modo incisivo il capo III ter della l.r. 22/2010, ulteriormente modificate relativamente alla percentuale minima di lavoratori abilitati al lavoro agile, attualmente pari al 15% del personale in servizio.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia sanitaria da Covid-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza e garantire l'erogazione dei servizi pubblici contribuendo a facilitare le misure di distanziamento sociale.

Le misure introdotte nell'anno 2020 riguardano:

⇒ la previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica

- amministrazione (art. 18, comma 5, del d.l. 9/2020, che modifica l'art. 14 della l. 124/2015);
- ⇒ la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla l. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (art 87, commi 1 e 2, del d.l. 18/2020 e successive modificazioni e integrazioni);
 - ⇒ l'introduzione, con l'art. 263, comma 4-bis, d.l. 34/2020, del POLA come strumento per ampliare il ricorso al lavoro agile come strumento ordinario di organizzazione del lavoro nelle pubbliche amministrazioni;
 - ⇒ le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020);
 - ⇒ il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 (GU n. 244 del 12/10/2021) e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 (GU n. 245 del 13/10/2021) recante ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" veniva disposto, a decorrere dal 15/10/2021, la modalità "in presenza" quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione, determinando tuttavia all'art. 1, comma 3, che nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato nel rispetto delle condizionalità indicate in detto Decreto Ministeriale.

Pertanto le Amministrazioni Pubbliche, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi (ove previsti), organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario, rivedendone l'articolazione, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali, sempre che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il lavoro agile nel Comune di Pont-Saint-Martin

Il Comune di Pont-Saint-Martin dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19.

In tale situazione emergenziale il Comune di Pont-Saint-Martin, che fino ad allora era privo di qualsiasi regolamentazione dell'istituto del Lavoro Agile, con determinazione del Segretario Comunale n. 110 del 17/03/2020 prevedeva l' "Attivazione del lavoro agile e l'individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza, ai sensi del DPCM 11/03/2020, nell'ambito delle misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19".

Tale documento individuava, ai sensi del sopraccitato art. 1, comma 6, del DPCM 11 marzo 2020, nell'ambito dei servizi comunali, le seguenti attività indifferibili da rendere con la presenza in servizio dei dipendenti, fino al termine dell'emergenza, tenuto conto delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19:

- attività inerenti alla protocollazione della posta in uscita e in entrata;
- attività inerenti alla predisposizione di atti di stato civile;
- attività inerenti agli adempimenti della polizia locale;
- attività inerenti alle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti, delle infrastrutture e degli edifici del Comune di Pont-Saint-Martin;
- attività che devono essere svolte presso le sedi del Comune di Pont-Saint-Martin per ragioni imprevedibili e indifferibili.

Si rileva che i servizi scolastici non erano indicati in quanto interrotti dai provvedimenti nazionali a causa dell'emergenza sanitaria.

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Pont-Saint-Martin durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente = 28;
- Personale in presenza per servizi essenziali = 14 (3 agenti polizia locale, 2 collaboratori anagrafe-stato civile-protocollo, 1 collaboratore addetto segreteria e COC, 4 operai, 2 cuochi, 2 addetti servizi scolastici);
- Personale che ha effettuato almeno un giorno in lavoro Agile, anche a rotazione = 6 (1 istruttore direttivo contabile, 1 istruttore contabile, 3 personale ufficio tecnico, e 1 addetta ai tributi-commercio);
- Percentuale personale in presenza per servizi essenziali sul totale dei dipendenti = 50,00%;
- Percentuale di dipendenti che hanno usufruito di almeno un giorno di lavoro agile sul totale = 21,43%;

Tale nuova modalità di lavoro si è così inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento dell'amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nel periodo successivo il personale che ha fatto ricorso al lavoro agile si è progressivamente ridotto, per cessare del tutto a decorrere dal 15 ottobre 2021, in linea con le disposizioni del DPCM 23.09.2021 che hanno previsto la fine dello smart working emergenziale nella Pubblica Amministrazione.

Con delibera della Giunta comunale n. 75 del 13 giugno 2022 è stato approvato il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) per l'anno 2022 aggiornato alle novità normative intervenute, integrandolo nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) per l'anno 2023 è confluito nel P.I.A.O. 2023/2025.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) 2024, che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020 di modifica dell'art. 14, della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

La Legge regionale 23/07/2010, 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", al capo III TER, con gli articoli dal

73septies al 73 undecies, individua le disposizioni in materia di lavoro agile.

Il Piano approvato nel 2023 viene qui riproposto con gli adeguamenti richiesti dall'evoluzione normativa in materia. In particolare si recepisce la modifica apportata con art. 11bis, comma 2, del D.L. 52/2021 che individua nel 15 per cento il contingente minimo di dipendenti che può avvalersi dello strumento del lavoro agile. Analoga percentuale è riportata anche nell'art. 73decies della LR 22/2010, modificato dalla LR 5 agosto 2021 n. 23.

Il presente P.O.L.A tiene, altresì, conto di quanto previsto nelle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni sulle quali risulta essere stata acquisita in data 16.12.2021 l'intesa della Conferenza unificata. Lo stesso verrà adeguato a seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

Finalità

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- ⇒ Diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- ⇒ Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- ⇒ Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ⇒ Promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- ⇒ Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- ⇒ Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- ⇒ Razionalizzare le risorse strumentali;
- ⇒ Riprogettare gli spazi di lavoro;
- ⇒ Promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

In virtù dell'art. 263, comma 4 bis, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, l'Amministrazione prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere svolte non in presenza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento

dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali; definizione di precisi indicatori di performance per valutare i risultati delle attività svolte.

L'Amministrazione indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della performance; investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

Condizioni per l'accesso al Lavoro Agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 14, comma 1 Legge 124/2015 e s.m.i.).

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, le seguenti:

- ⇒ alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- ⇒ al personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- ⇒ al personale impegnato nei servizi di stato civile;
- ⇒ al personale impegnato in attività inerenti alla protocollazione della posta in uscita e in entrata;
- ⇒ al personale impegnato in attività inerenti alle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti, delle infrastrutture e degli edifici del Comune di Pont-Saint-Martin;
- ⇒ al personale impegnato in attività che devono essere svolte presso le sedi del Comune di Pont-Saint-Martin per ragioni imprevedibili e indifferibili;

MODALITÀ ATTUATIVE PER IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Segretario dell'Ente locale. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione, ispirandosi ai principi di flessibilità e di rotazione tra i lavoratori interessati.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (Allegato A) è trasmessa dal dipendente al Segretario dell'Ente locale.

Il segretario valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente piano;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente;
- d) degli orari di contattabilità del dipendente da parte degli altri uffici comunali.

Qualora le richieste di lavoro agile siano superiori rispetto alla misura percentuale del 15% sopra indicata, il Segretario dell'Ente darà priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Pont-Saint-Martin, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario dell'Ente locale.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al Segretario dell'Ente almeno 15 giorni prima della scadenza, con indicazione, data e sottoscrizione con postilla in calce all'accordo scaduto.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 (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 - Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali).

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Segretario Comunale, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (Allegato B).

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) le attività da svolgere da remoto;
- 2) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
- 3) il numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;
- 4) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- 5) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- 6) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- 7) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- 8) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente, l'attività svolta dal medesimo ed il relativo calendario delle attività, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che in presenza o in lavoro agile.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Domicilio

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Segretario dell'Ente locale, nel rispetto di quanto indicato nel

presente Piano in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Segretario Comunale il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Ente per gli adempimenti di legge.

Prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre

le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa di almeno 30 minuti è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc. ...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Le fasce di contestabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Segretario Comunale.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale.

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Segretario Comunale, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Segretario dell'Ente locale.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Dotazione tecnologica

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo

dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non verrà consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'incaricato dei sistemi informatici, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Segretario dell'Ente locale le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate all'incaricato dei sistemi informatici.

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

Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità¹ e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Recesso e revoca dell'accordo

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Segretario dell'Ente locale:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Segretario Comunale nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Segretario Comunale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra area o funzione, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Prescrizioni disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di

comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al Codice di Comportamento in vigore.

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 - GDPR e dal D.lgs. n.196/2003.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

Formazione

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

Monitoraggio

Il Segretario dell'Ente locale definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e Segretario Comunale saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi il dipendente presenterà, con cadenza mensile, lo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Garanzie per i dipendenti

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Garantirà, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile), nonché il diritto disconnessione come innanzi disciplinato.

Entrata in vigore regime sperimentale e norme di rinvio

Il presente Piano entra in vigore al termine della fase emergenziale indicata dal Legislatore Nazionale.

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (tempo determinato).

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

ALLEGATI

- All. A – Domanda di attivazione del Lavoro agile
- All. B – Accordo individuale per prestazione in lavoro agile
- All. B1 – Schema di progetto
- All. C – Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017

All. A

Al Segretario dell'Ente locale

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Disciplinare approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. ___ del __/__/___.-

Il/La sottoscritto/a _____

in servizio presso (indicare il Servizio di appartenenza) _____ con Profilo di _____
_____ Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Pont-Saint-Martin in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Segretario dell'Ente locale.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____.

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____.

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondenti)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3

comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

|__| Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

|__| Lavoratrici in stato di gravidanza;

|__| Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Livorno, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

|__| Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del __/__/__.

- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA.

- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C del citato Piano

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo *(barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):*

|__| Residenza _____

|__| Domicilio _____

|__| Altro luogo (da specificare) _____

Data: _____

Firma _____

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente all'Ufficio di riferimento del Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo.

AII. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

- Il/la dipendente _____, inquadrata/o nel profilo professionale

E

- Il/La Sig./Sig.ra _____ Segretario dell'Ente

locale del Comune di Pont-Saint-Martin

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione di lavoro agile di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. ___ del __/__/____;

SI CONVIENE

che il/la Dipendente _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Piano sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____;

- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____;

- Durata dell'accordo (a tempo determinato o indeterminato) _____;

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

- Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI !__! NO !__!.

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

Comune di _____

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

|__| FASCIA 1, di almeno 3 ore continuative _____;

|__| FASCIA 2, ulteriore alla FASCIA 1, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 1,5 ore continuative: _____.

- Numero di telefono ai fini della contattabilità: _____;

Deviazione di chiamata: SI ! NO !.

Schema di Progetto: Allegato B1, parte integrante del presente Accordo.

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

(report e/o riunioni periodiche) _____

_____.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Segretario Comunale. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19.00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

DATA: _____

Firma del Segretario Comunale _____

Firma del dipendente (_____) _____

SCHEMA DI PROGETTO

1) Denominazione del Progetto: _____.

2) Breve descrizione del Progetto:

_____.

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

_____.

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

_____.

5) Tempi previsti di realizzazione del progetto:

_____.

6) Note varie ed eventuali:

_____.

DATA: _____

Firma del Segretario Comunale _____

Firma del dipendente _____

ALL. C

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI
DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Pont-Saint-Martin degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D.lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D.lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D.lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

*** **

COMPORTEMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1 INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Non è ammesso svolgere attività di lavoro agile all'aperto, su mezzi privati o su mezzi di trasporto.

*** **

CAPITOLO 2 INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. Soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo,

devono avere una superficie finestrata idonea;

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale e artificiale

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale e artificiale

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. La nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti;
- i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- è bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici.

A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se

questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1. i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2. le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
3. le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4. nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

*** **

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua 1, coperte 2, estintori 3, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

- rispettare il divieto di fumo.
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

1. È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.
2. In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. Un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3. STINTORI

a) ESTINTORI A POLVERE (ABC) Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

b) ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂) Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe c); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

c) ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Data: _____

Firma del Datore di Lavoro
