

COMUNE DI VERRAYES
Regione Autonoma Valle d'Aosta

tel. 0166.43106 – 43133
fax. 0166.43393



COMMUNE DE VERRAYES
Région Autonome de la Vallée d'Aoste

loc. Capoluogo, n. 1 – 11020 Verrayes (AO)
P. I.V.A. / C.F. 00101620078
c.c.p. 11901113

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 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 deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 15.04.2024

Sommario

Premessa.....	3
Riferimenti normativi	4
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 VALORE PUBBLICO.....	8
2.2 PERFORMANCE.....	8
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	64
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	162
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	162
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	165
3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	165
3.4 PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE	170
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	174

Premessa

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

Il PIAO ricomprende e declina in modo integrato e coordinato:

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

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- garantire la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.lgs. 150/2009 e della l. 190/2012.

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

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

Il PIAO ha orizzonte temporale triennale, è aggiornato annualmente e ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le pubbliche amministrazioni.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

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

Il documento per il 2022 ha avuto necessariamente un carattere sperimentale. Il PIAO Per il triennio 2023-2025, pur essendo il primo adottato "a regime", ha mantenuto ancora un carattere sperimentale, stante la necessità di implementare ed integrare le sue varie componenti al fine di assicurare una sempre migliore organicità del documento.

Riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi in materia sono i seguenti:

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

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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il quadro normativo è stato integrato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

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

Ai sensi 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione era stata fissata al 30 giugno 2022. 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 presente 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.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del PIAO, pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli enti pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- riguardo ai rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013;
- in materia di organizzazione del lavoro agile, le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive e alla formazione;
- in materia di piano triennale dei fabbisogni del personale la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 ("Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale).

Il presente documento è stato dunque predisposto in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata, ed essendo il Comune di Verrayes ente con meno di 50 dipendenti, è stato redatto in modalità semplificata, tenendo conto anche delle linee guida fornite da ANCI, cui è fatto espresso richiamo.

Per quanto riguarda il POLA, il Comune di Verrayes ha un numero limitato di personale (al 31.12.2023 n. 8 dipendenti in forza, di cui 2 a tempo parziale, n. 3 che lavorano su entrambi gli enti dell'ambito costituito dai Comuni di Verrayes e Saint-Denis, e n. 2 operai), e pertanto l'autorizzazione al lavoro agile implicherebbe la chiusura completa all'utenza di un singolo settore. Nella sezione del PIAO dedicata al POLA, sono dettagliate le strategie e le misure organizzative previste in materia.

Il PEG non è piano obbligatorio per questo ente, ai sensi dell'articolo 169, comma 3, del D.lgs 267/2000 (Testo unico delle disposizioni in materia di enti locali", che ne rende facoltativa l'approvazione per i Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti. Il Comune di Verrayes ha meno di 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n.158 e, ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si avvale della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG), provvedendo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, definitivamente approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, con delibera n. 7, prevede la possibilità, al paragrafo 10.1.2, di confermare, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore, con apposito atto dell'organo di indirizzo, nel caso in cui non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non vi siano stati modifiche organizzative rilevanti e non siano stati modificati gli obiettivi strategici dell'ente né siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti dell'anticorruzione e della trasparenza.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

A seguito della pubblicazione della Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 (“Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80”), l’ANCI ha pubblicato la nota esplicativa Prot. n. 64/VSG/SD, sulla circolare n. 2/2022.

La suddetta nota esplicativa prevede che per quanto riguarda i “piccoli Comuni”, che la normativa in materia di PIAO ha sempre tenuto in considerazione le esigenze di semplificazione necessarie per gli enti di piccole dimensioni, individuandoli in quelli con meno di cinquanta dipendenti. A tal proposito l’art. 6, comma 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, ha demandato al decreto ministeriale di definizione dello schema tipo di PIAO l’individuazione delle semplificazioni per gli enti rientranti in questa fattispecie. L’art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all’adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali “Sezioni” obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell’Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

In aggiunta a ciò, sempre l’art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”*

Proprio da tale ricostruzione normativa, l’ANCI desume che l’art. 13, non richiamato dall’art. 6 del decreto, non si applichi alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti ed in particolare che le stesse non siano tenute ad attuare il monitoraggio dello stesso, e che gli Enti con meno di cinquanta dipendenti non sono in alcun caso tenuti a realizzare il monitoraggio all’interno del Portale Piao.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all’art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Verrayes

Loc. Capoluogo n. 1

Codice fiscale e Partita Iva: 00101620078

Sindaco: Wanda Chapellu

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): n. 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): n. 1286

Telefono: 0166.43106

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

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

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

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La compilazione della presente sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia per quanto concerne gli obiettivi generici e specifici, nonché i risultati attesi e finalizzati a produrre valore pubblico per il territorio e la sua comunità, sono comunque contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026. Si rimanda conseguentemente alle indicazioni contenute nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) 2024-2026, approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 47, del Consiglio comunale del 27 dicembre 2023, consultabile nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, sezione <https://trasparenza.partout.it/enti/Verrayes/disposizioni-general/atti-general/18969-Documenti-programmazione-strategico-gestionale>

2.2 PERFORMANCE

Il Comune di Verrayes è un Ente con meno di 50 dipendenti, pertanto il PIAO viene redatto in modalità semplificata, secondo lo schema tipo definito dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132. In particolare tale modalità semplificata non prevede l'obbligatorietà della sezione 2.2. Performance nella quale, per gli Enti con più di cinquanta dipendenti, devono confluire i contenuti del Piano della performance.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. Pagina 15 di 81 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

INTRODUZIONE

PROGRAMMAZIONE

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio (la vision dell'Ente), consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento (la mission dell'Ente).

Il Sistema di valutazione della performance

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal **decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**, che ha disciplinato il ciclo della *performance*.

La Regione autonoma Valle d'Aosta, nell'esercizio della sua competenza legislativa primaria in materia, ha recepito i principi del d.lgs n. 150/2009 attraverso la Legge regionale 23 luglio 2010 n. 22, al capo IV rubricato "Trasparenza e valutazione della performance".

La legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, recante "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale", secondo quanto disposto dall'articolo 1, comma 2, disciplina l'organizzazione anche degli Enti locali: 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'articolo 3, comma 1, della legge, fissa in tema di monitoraggio della performance, il principio secondo cui "gli organi di direzione politico-amministrativa degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, definiscono e promuovono la realizzazione degli obiettivi e dei programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite e l'andamento della performance organizzativa rispetto agli obiettivi definiti e assegnati".

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

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

L'art. 35, comma 1, lett. b), della legge regionale n. 22/2010 sopra citata, 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".

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

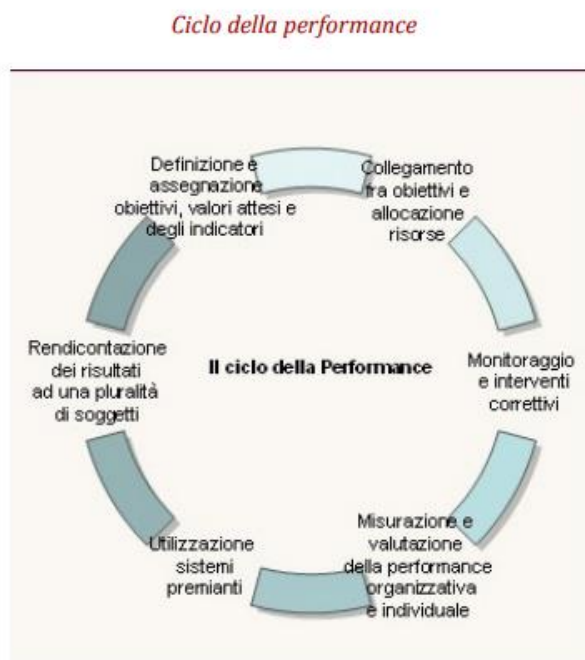
La Giunta Regionale, con deliberazione n. 3771/2010, ha disciplinato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale della Regione Autonoma della Valle d'Aosta disponendo, in particolare, che ciascun Ente locale della Regione stessa predispona un piano della performance a valenza triennale da aggiornarsi annualmente sulla base delle indicazioni del vertice politico amministrativo: la redazione del piano della performance è effettuata dal segretario ed è sottoposta all'approvazione della Giunta.

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

Il Ciclo della performance

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della "performance" (art. 4 del d.lgs n. 150/2009) consistono:

- nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse,
- nel monitoraggio costante in corso d'esercizio e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi,
- nella misurazione e valutazione della "performance" organizzativa e individuale,
- nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione e merito.



Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'assetto definito dal decreto legislativo 150 del 2009, individua un duplice livello di presidio dell'implementazione del ciclo della performance.

A livello nazionale esso è stato attribuito alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (CIVIT), poi divenuta Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il decreto legge n. 90 del 2014 (convertito nella legge n. 114/2014) ha trasferito tale competenza al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello della singola amministrazione è stata prevista l'istituzione di un Organismo indipendente di valutazione (OIV), con il compito di promuovere, garantire, monitorare, validare e controllare la correttezza dei processi relativi al ciclo della performance.

Nella Regione Autonoma Valle d'Aosta, ai sensi della legge regionale n. 22/2010, art. 36, la Commissione indipendente di valutazione della performance, è istituita presso la Presidenza della Regione ed è composta da tre membri; essa svolge, in particolare, riferendo direttamente agli organi di direzione politico-amministrativa, ai quali comunica le criticità riscontrate e suggerisce gli eventuali correttivi da adottare, le seguenti funzioni per tutti gli enti di cui all'articolo 1, comma 1 della l.r. 22/2010, e quindi per gli enti locali:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance;*
- b) convalidare la relazione sulla performance;*
- c) proporre annualmente la valutazione della dirigenza ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;*
- d) controllare la corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli strumenti di cui all'articolo 37.*

dbis) curare gli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni attribuiti ai corrispondenti organismi previsti dalla normativa statale vigente;

der) svolgere, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, gli adempimenti previsti in capo agli organismi indipendenti di valutazione dalla normativa statale vigente.

PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano della performance:

- (art. 10 del d.lgs n. 150/2009) è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, essendo un documento programmatico triennale in cui, a seguito delle strategie e linee programmatiche individuate nel documento contenente gli indirizzi generali di governo, sono esplicitate, in coerenza con le risorse, gli obiettivi e i risultati attesi, da cui si svilupperanno, attraverso opportuni indicatori, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.
- Il piano è redatto assicurando la comprensibilità e l'attendibilità dei suoi contenuti.
- Il piano della performance riporta gli obiettivi strategici ed operativi, in coerenza con gli altri documenti di programmazione, con i documenti della programmazione finanziaria e di bilancio.
- E' correlato con la relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali conseguiti e rapportati agli obiettivi programmati ed alle risorse impiegate, con rilevazioni di eventuali scostamenti. Tale relazione deve essere prodotta entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello preso a riferimento.

Il Piano della performance del Comune di Verrayes osserva le indicazioni di cui alla delibera n. 112/2010 della Commissione CIVIT, e quindi è orientato al rispetto dei principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità, partecipazione, coerenza interna ed esterna.

Nel contempo il Piano persegue il conseguimento delle seguenti finalità:

- Qualità della rappresentazione di dati ed informazioni riportate, con particolare riferimento al processo e alle modalità con cui sono stati definiti gli obiettivi dell'Amministrazione e la loro relativa strutturazione e sviluppo;
- Comprensibilità della rappresentazione della Performance, evidenziando la relazione che esiste tra "bisogni della collettività, missione istituzionale, priorità politiche, strategie, obiettivi, indicatori";
- Attendibilità della rappresentazione della Performance, per consentirne la verificabilità, la correttezza metodologica di principi, fasi, tempi, soggetti del processo di pianificazione e di obiettivi, indicatori e target degli obiettivi.

Il piano delle performance rientra tra i documenti programmatori che sono stati assorbiti dal Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80, del 9 giugno 2021 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 113, del 6 agosto 2021).

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il DPR n. 81/2022, ad oggetto «Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione», di cui all'articolo 6, comma 5, del DL 9 giugno 2021, n. 80 convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del D.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6, del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6.08.2021, n. 113.

In particolare il sopra richiamato D.P.R. 81/2022 ha disposto:

- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG", disponendo pertanto la separazione fra il Piano esecutivo di gestione (PEG), come previsto dal citato art. 169 del D.lgs 267/2000 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, comma 1, per gli Enti locali (di cui all'articolo , comma 1, del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267) che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

IL COMUNE

Ai sensi della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 "Sistema delle Autonomie in Valle d'Aosta", il Comune è l'Ente che governa la propria comunità locale, la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune è dotato di autonomia normativa, organizzativa e finanziaria, nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge regionale, nonché di autonomia impositiva nell'ambito dei principi fissati dalle leggi nazionali.

Il Comune è, inoltre, titolare di funzioni proprie ed esercita le funzioni conferitegli o delegategli dallo Stato e dalla Regione.

Comune di Verrayes

Indirizzo: Località Capoluogo 1 -11020 Verrayes (AO)

Tel.+390166 43106

e-mail: info@comune.verrayes.ao.it

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

Codice ISTAT L783

Codice Fiscale 00101620078

Partita IVA 00101620078

Numero abitanti 1.286 al 31.12.2023

Denominazione: Verrayes

Festa patronale: San Martino 11 novembre

Superficie 22,51 Km²

Altitudine da 504 m.s.l.m. – minima, a 2.469 m.s.l.m. Becca d'Aver

Cod.univoco UFJ9CY

Tesoreria Comunale IBAN: IT64B0359901800000000158548

Conto Corrente Postale: n. 11901113

FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI

Il Comune svolge diverse funzioni e servizi, finalizzati a perseguire gli scopi specificati all'art. 3 dello Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 10.01.2002 e pubblicato sul B.U.R. n. 27 del 25.06.2002, 1° supplemento ordinario, modificato da ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale

n. 18 del 24 maggio 2023. Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e ai programmi futuri.

Il Comune svolge a favore dei cittadini una molteplicità di funzioni e servizi, direttamente o tramite forme di collaborazione con altri enti:

- Servizi demografici (stato civile e anagrafe);
- Servizio di vigilanza e controllo del territorio;
- Servizio di trasporto scolastico;
- Servizi culturali e scolastici;
- Servizi di promozione del territorio;
- Servizi sportivi (area sportiva comunale);
- Funzioni in materia di edilizia privata e di assetto del territorio;
- Realizzazione di opere pubbliche e relativa manutenzione (strade, compreso il servizio di sgombero neve, parcheggi, acquedotti, illuminazione pubblica, aree verdi, cimitero, edifici pubblici);
- Servizio idrico integrato (acquedotto, depurazione e fognature) – gestione tramite l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin;
- Servizio raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti – gestione tramite l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin;
- Attività di front-office del servizio tributi (il servizio tributi in forma associata è svolto dall'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin);
- Attività di front-office per quanto riguarda le attività commerciali (il servizio di back-office viene svolto dal servizio associato SUEL Bassa Valle d'Aosta, attivo presso la sede dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose).

ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto:

- è finalizzata a favorire l'individuazione e la valutazione delle variabili significative dell'ambiente in cui si inserisce l'organizzazione. Sulle variabili esterne è più difficile agire, ma applicando un costante monitoraggio, si possono sfruttare i fattori positivi e limitare gli effetti di quelli negativi.
- L'analisi del contesto è funzionale all'acquisizione di un numero chiuso di dati, informazioni ed indicatori, preliminari all'individuazione di obiettivi specifici.

CONTESTO ESTERNO

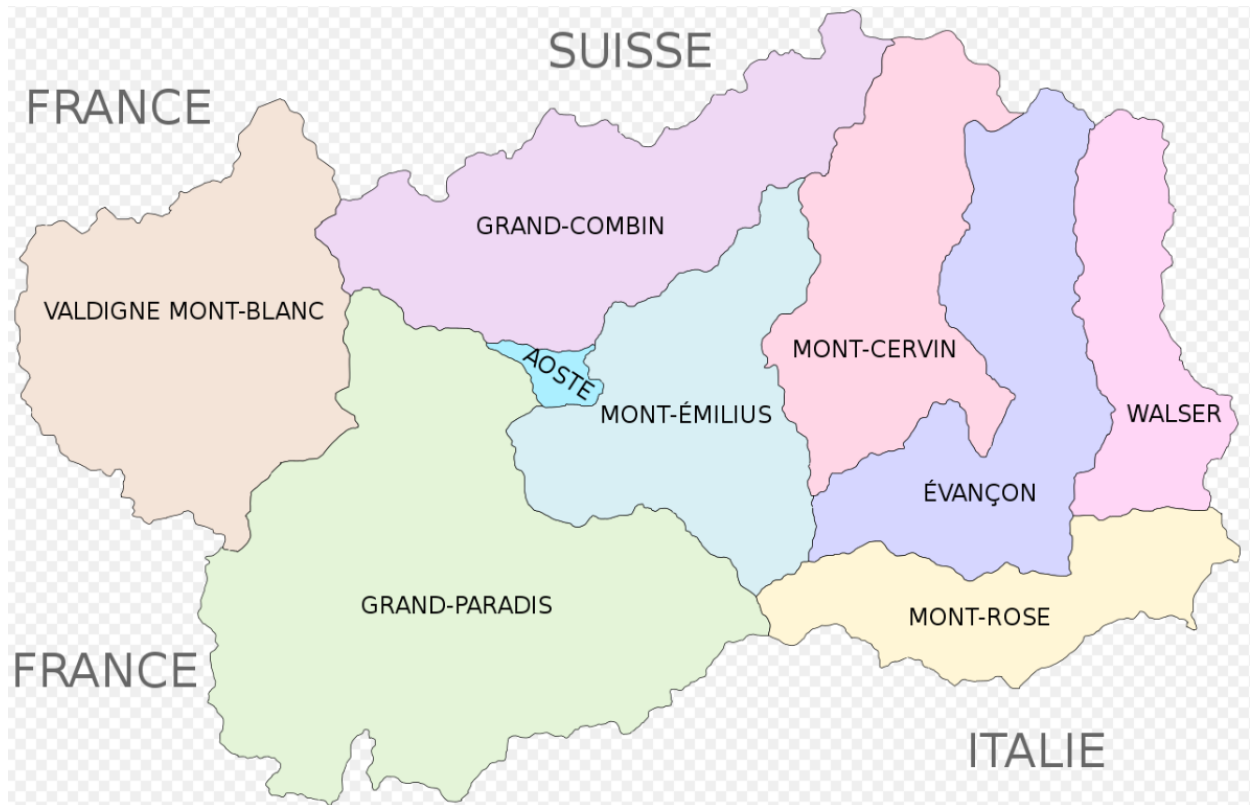
A salvaguardia delle peculiarità culturali, linguistiche e storiche del proprio territorio montano la legge regionale n.6/2014 ha disciplinato le modalità di organizzazione dell'esercizio obbligatorio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali, riconoscendo la propria articolazione territoriale nei 74 Comuni valdostani, nel rispetto dei principi costituzionali di sussidiarietà e di adeguamento e con l'obiettivo di incrementare la qualità delle prestazioni erogate ai cittadini, riducendo complessivamente gli oneri organizzativi e finanziari e garantendo uniformi livelli essenziali delle prestazioni sull'intero territorio regionale.

Il quadro normativo delineato dalla legge regionale n. 6/2014, conferma in parte l'architettura prevista dalla legge regionale n. 54/1998, poiché le Unité des Communes valdôtaines che hanno sostituito le Comunità montane sono Enti locali finalizzati all'esercizio obbligatorio in modo associato di funzioni e servizi comunali nei seguenti ambiti (art. 16 comma 1 l.r. n. 6/2014):

- a) sportello unico degli enti locali (SUEL);
- b) servizi alla persona, con particolare riguardo a:
 1. assistenza domiciliare e microcomunità;
 2. assistenza agli indigenti;
 3. assistenza ai minori e agli adulti;
 4. scuole medie e asili nido;
 5. soggiorni vacanze per anziani;
 6. telesoccorso;
 7. trasporto di anziani e inabili;
- c) servizi connessi al ciclo dell'acqua;

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

Per quanto riguarda l'ambito aeroportuale, gli aeroporti nazionali più vicini sono gli aeroporti di Torino-Caselle (circa 118 km), Milano-Malpensa (circa 160 km), Milano-Linate (circa 180 km), mentre a livello internazionale vi sono quelli di Francoforte, Zurigo e Ginevra.



Il Comune di Verrayes fa parte del comprensorio dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, la quale comprende 11 Comuni: Antey-Saint-André, Chambave, Chamois, Châtillon, La Magdeleine, Pontey, Saint-Denis, Saint-Vincent, Torgnon, Valtournenche e Verrayes. L'aggregato confina a est con l'Unité Évançon, a nord-ovest con l'Unité Grand Combine ad ovest con l'Unité Mont-Emilius. Sotto il profilo transfrontaliero, il Comune di Valtournenche confina a nord con Zermatt, località svizzera del Cantone Vallese. Le limitate dimensioni del Comune fanno sì che la struttura comunale istituzionale sia punto di riferimento per gli abitanti, che si rivolgono direttamente agli amministratori e agli uffici comunali per problematiche di vario tipo.

Sistema infrastrutturale della mobilità

Per quanto riguarda il sistema infrastrutturale della mobilità, costituito da rete stradale, autostradale e ferroviaria. La connessione dell'aggregato con altri centri di rilevanza regionale (es. Aosta, Verres e Pont-Saint-Martin) e i collegamenti con centri urbani piemontesi (ambito eporediese e torinese), avviene mediante la strada statale n. 26, l'Autostrada A5 Torino-Aosta-Courmayeur, la rete ferroviaria Torino-Ivrea-Aosta.

CONTESTO INTERNO

CENNI STORICI E ORIGINE DI VERRAYES

Etimologia, etimologie. *Verus Aer* (aria pura), *Vervactum* (terra a riposo), più plausibile dal patois locale *Ve-ayes* (verso le acque). Il terrazzamento vicino al capoluogo era probabilmente occupato da terreni acquitrinosi, si pensi all'evoluzione attuale del lago di Loson che sta ripercorrendo forse lo stesso destino geologico. I primi insediamenti sul suolo di Verrayes risalgono alla preistoria, almeno al terzo millennio a. C. Alcuni reperti risalgono all'Età del Rame, tra il 2200 e il 2000 a.C. Si è infatti individuato un nucleo abitativo di tipo megalitico nell'area a sud della frazione di Rapy. Finora sono stati rinvenuti solo frammenti di legno che dovevano servire

alla costruzione delle abitazioni dello strato più superficiale, mancano pertanto elementi per stabilire se vi fossero insediamenti precedenti. Quando e se scavi archeologici approfonditi avranno luogo, si potrà fornire una datazione esatta rispetto all'evoluzione del sito, in modo particolare l'area cimiteriale potrebbe fornire elementi di interesse assoluto. Si ritiene (Mezzena 1995) che vi siano evidenti affinità culturali e cronologiche con il sito di Saint- Martin-de-Corléans. Oltre a ciò, il santo patrono comune porta a pensare che vi fosse uno stretto legame tra l'opera di cristianizzazione di Martino e luoghi caratterizzati da culti pagani ed antichi. Si ritiene che vi sia una continuità dei diversi culti delle diverse religioni in alcuni punti particolari del territorio (cappella di Marseiller, Gremey e Rapy appunto). Ad avvalorare questa tesi, vi è soprattutto la coincidenza topografica tra l'insediamento preistorico e la primitiva chiesa nel cosiddetto Plan de la Vieille Eglise rievocato dall'Abbé Henry : " ... la primitive église au midi du village de Rapi, dans un emplacement désert que l'on appelle encore le plan de la vieille église, à côté du trou appelé la borna de la feye" (secondo la tradizione questa cavità naturale, una sorta di porta di accesso alla terra di mezzo, ospita una fata in splendidi veli che esce al sole solo per stendere i panni , ella conosce anche i destini dell'uomo e li annota con enigmatici segni). Abbiamo in questo modo, accanto alla continuità dei riti e del sacro, elementi di fantastico e meraviglioso, concentrati nello stesso sito.

ANALISI SOCIO ECONOMICA DEL TERRITORIO COMUNALE

Con riferimento all'analisi socio economica del territorio comunale, si evidenzia che il territorio del Comune di Verrayes è collocato completamente sul versante "dell'adret" esposto principalmente a Sud, Sud Est e Sud Ovest, posizione questa che gli permette di ricevere i raggi solari con un'incidenza vicina ai 90° e pertanto con il massimo potere calorifico, le conseguenze sono quindi ben evidenti e rappresentano le caratteristiche tipiche di un ambiente montano antropico i cui insediamenti umani e le coltivazioni sono diffusi fino a quote relativamente elevate. Il patrimonio ambientale è, anche per questo Comune, il punto di forza, i prati permanenti e i pascoli costituiscono le tipologie d'uso del suolo prevalente, le altre tipologie colturali hanno carattere residuale rispetto alle foraggere e sono rappresentate da colture specializzate (vite) e qualche seminativo (patate). I seminativi coltivati a grano costituiscono fino agli anni sessanta un'importante fascia di territorio, che oggi è invece coltivata a prato permanente.

L'agricoltura rappresenta ancora per questo Comune un'attività di assoluto rilievo, sono infatti presenti sul territorio oltre 140 aziende condotte in forma diretta.

La superficie agricola utilizzata si aggira sui 500ha e il numero di capi di bestiame bovini si aggira sui 1300, numero questo che colloca il Comune di Verrayes tra i primi in Valle d'Aosta.

Come gran parte del territorio valdostano anche quello del Comune di Verrayes è soggetto al rischio di dissesto idrogeologico dei suoli, tale rischio potrebbe, nel medio-lungo termine essere accresciuto, dai potenziali effetti negativi derivanti dall'abbandono del patrimonio rurale e edilizio.

Un ruolo essenziale nel mantenere il territorio è assicurato dai quattro consorzi di miglioramento fondiario che ricoprono l'intera superficie agricola utilizzata del Comune.

A nord est troviamo il Consorzio Rù de Chavacour le cui superfici interessano anche parte del Comune di Saint-Denis; a nordovest il Consorzio Rù de Joux, il quale ricopre la maggior parte del territorio comunale; a sudest il Consorzio Rù de Marseiller e a SudOvest il Rivo Val la cui superficie si estende soprattutto nel comune di Nus. Nel corso degli ultimi decenni questi consorzi grazie al sostegno finanziario assicurato dall'Assessorato Agricoltura, hanno realizzato numerosi impianti d'irrigazione a pioggia automatizzati che interessano ormai gran parte del territorio, assicurando una produzione foraggera sufficiente a coprire il fabbisogno dei capi bovini allevati. I consorzi di miglioramento Rù de Joux e Rù de Chavacourt hanno avviato negli anni delle operazioni di riordino fondiario che interessano le superfici agricole di alcune frazioni del comune di Verrayes (Grand-Villa e Cheresoulaz) e del Comune di Saint-Denis. Questi piani di riordino fondiario oltre a prevedere delle operazioni di sistemazione agraria, hanno previsto veri e propri piani di ricomposizione della proprietà, riducendo notevolmente la polverizzazione e la frammentazione fondiaria e permettendo la creazione di aziende agricole competitive e sostenibili. Agricoltura e ambiente rappresentano per il Comune di Verrayes un binomio inscindibile su cui continuare ad investire, rinnovare e mantenere, al fine di salvaguardare questo paesaggio culturale che l'uomo nei secoli, attraverso le sue azioni, ha contribuito a creare e caratterizzare. Senza un territorio potenzialmente stabile e ben mantenuto nessuna attività economica, non soltanto agricola, ma turistica, edificatoria, di servizi è possibile. La vera sfida quindi per la montagna risiede nelle capacità dell'uomo di saper ricreare, salvaguardando tradizioni, valori, biodiversità, questo paesaggio culturale e di conseguenza le condizioni per vivere in montagna.

ARBORETUM Pierre Louis Vescoz

All'inizio del secolo, il dibattito sullo stato delle foreste è intenso e in Europa si vanno via via perfezionando le legislazioni per proteggere e migliorare l'assetto forestale. Così il Prof. Brocherel ci riporta: "...Agli inizi del 1900,

si discuteva molto sui giornali di Aosta, sulla necessità di ripristinare il nostro patrimonio forestale, devastato dall'incuria delle amministrazioni comunali e dalla vandalica rapacità dei privati; vasti comprensori, prima boscati, si inaridivano in maniera desolante e creavano i presupposti per l'innescarsi di valanghe ed erosioni. Il canonico Vescoz, che si lasciava volentieri coinvolgere dalle giuste cause, si ripromise di dimostrare ai suoi conterranei che era possibile far rinascere una foresta là ove prima non c'erano che cespugli e magri ciuffi d'erba".

Vescoz, che è sensibile al paesaggio, percepisce il contrasto tra il piacevole mantello forestale che verdeggia nella parte alta di Verrayes e il Pointys: "...un largo costone di terreni incolti, attorniato da diversi villaggi, ben esposto al sole del mezzogiorno, ma completamente spoglio d'alberi...", motivazione di ordine paesaggistico dunque. Ma è realistico pensare che egli ha cognizione che questo terreno può essere preda dell'erosione e trasformarsi se non per quantità, per tipo, in un'area dissestata quale è quella del Basset (o Besoc). Il desiderio di realizzare il rimboschimento in questa zona è da molto nella sua mente: "...Nutrivo, da alcuni anni, la speranza di poter acquisire il promontorio dei Pointys, con l'obiettivo di rimboschirlo". Egli ha superato i sessant'anni e l'impresa lo preoccupa per gli aspetti finanziari, dovendo procedere all'acquisizione dei terreni e per la consapevolezza che si deve porre rimedio all'aridità dei luoghi: "...dovrò lottare contro la siccità, perpetua nemica di ogni coltura vegetale...". Tra il 1905 e il 1908 diventa proprietario di oltre dodici ettari di terreno nel quale effettuare la piantagione che, tra primavera e autunno dello stesso 1905, con i favori di una estate piovosa, si concretizzava nella messa a dimora di oltre 7600 piante forestali.

E' un vero e proprio orto botanico naturale che lo svilupparsi dello strato arboreo non semplifica, ma arricchisce di nuovi ambienti con le nuove forme di vita. L'incedere silenzioso e attento in questo ambiente, ci consente di udire o vedere molti uccelli quali la comune ghiandaia, il gheppio, la poiana e più in alto l'aquila reale e, se siamo fortunati, l'apparire di un timido capriolo, della lepre europea, della volpe, di faine, di donnole, ecc.. Esso è facilmente percorribile per l'esistenza della sopraccitata ritta rete sentieristica che lo attraversa nelle varie direzioni, consentendo all'appassionato di natura e di flora l'incontro con i diversi habitat. Per questa opera il Ministero dell'Agricoltura, Industria e Commercio, premiò il Canonico Vescoz con una medaglia d'argento e £ 300. La nostra migliore riconoscenza verso la memoria e il lavoro dell'Abbé Vescoz è quella di dare al suo rimboschimento la valorizzazione che merita, ma non per dovere, bensì per amore verso i tesori della nostra Regione e soprattutto per quelli che sono il frutto dell'opera di uomini che hanno lavorato generosamente per la Valle d'Aosta e per la sua gente, contemporanea e futura.

Riserva Naturale Lozon (Sito di Importanza Comunitaria)

Su un terrazzo glaciale che include uno stagno, in un clima xerico (greco xeros, secco), il sito si presenta come un vasto ripiano, depresso nella zona centrale; l'azione glaciale ha creato una conca con sbarramento morenico-roccioso. I terreni periferici sono depositi glaciali in matrice limoso-sabbiosa e, nel lago, è in atto una deposizione torbosa, per la decomposizione della vegetazione acquatica. Per vegetazione e ricchezza floristica, è l'ambiente umido più interessante e ricco della Valle d'Aosta: le specie tipiche sono circa 100, alcune rare o uniche nelle Alpi, come la Carice della fanghiglia, la Carice ravvicinata, la Lingua d'acqua, il bellissimo Trifoglio fibrino e alcune piante insettivore di pregio, la Drosera a foglie rotonde e l'Erba vescica. Nell'ambiente umido circostante si riconoscono varie specie di orchidee (Dactylorhiza ed Epipactis). Sono presenti vari ambienti palustri e gran parte del bacino è ricoperta da una spessa zolla di torba che acidifica l'acqua, in un contrasto con gli apporti idrici calcarei del bacino che induce straordinarie diversificazioni di associazioni vegetali. Ricchissimo è il popolamento zooplanctonico, con oltre 30 specie segnalate e molti invertebrati, quali larve di Libellule ed Efemerotteri, Tricotteri e Lepidotteri. Tra gli anfibi sono presenti la Rana rossa e il Rospo comune. La riserva naturale (comune di Verrayes), istituita nel 1993 e gestita dal Servizio aree protette dell'Assessorato agricoltura e risorse naturali, può essere raggiunta seguendo la direzione del Colle S. Pantaleone (frazione di Lozon).

Area Attrezzata Champlong

L'area attrezzata di Champlong si trova lungo la strada che collega il villaggio di Grand Villa con quello di Cheresoulaz, a monte del capoluogo, a 1650 m s.l.m. e a soli 37 km da Aosta. Un bosco suggestivo e fitto di abeti rossi, nonché, la presenza sporadica di larici e pini silvestri, un sottobosco composto da ginepro, rosa canina, barberis, uva ursina e mirtillo, ne fanno un'area molto caratteristica e particolarmente apprezzata da turisti e residenti.

Champlong rappresenta anche la base di partenza per molte escursioni estive e invernali alla portata di tutti: gli amanti di camminate possono, intraprendendo il sentiero in prossimità dell'area, raggiungere la Becca d'Aver e poi proseguire sino alla Cima Longhède da dove possono ammirare tutta la Valle centrale della Dora; inoltre, percorrendo la pista invernale di sci di fondo, possono arrivare all'area pic nic in località Chantorné di Torgnon. Volgendo lo sguardo a nord dell'area attrezzata si vedono la Cima Longhède e la Becca d'Aver, verso

est il Monte Zerbion, a sud-est il Mont Nery e a sud, posti sul versante orografico della Dora Baltea opposto a quello dell'area, il Monte Barbeston e il Mont Avic. Su una superficie totale di 40.000 mq, Champlong mette a disposizione 64 tavoli con panche, di cui 2 per disabili, 34 fornelli e 5 fontanili per una capacità ricettiva di circa 400 persone.

Pista Sci Nordico Champlong

E' possibile praticare lo sci di fondo grazie alla presenza di pista di 13.5 km di media difficoltà, di un anello da 5 km, di media difficoltà, e di un anello da 3 km accessibile a tutti.

Pista di skyroll

L'area sportiva di Rapy è senza dubbio punto di riferimento per coloro che praticano lo skiroll, grazie ad un anello di km 2,1 (uno dei pochi esempi in Europa), lungo il quale è possibile allenarsi per future competizioni o anche solo semplicemente "passeggiare" con pattini, roller, biciclette o skiroll. E' stato installato sulla pista un poligono di tiro per gli allenamenti di Biathlon, apprezzato dagli atleti permette le prove di tiro "sotto sforzo". E' grazie al locale Skiroll Club Comunità Montana Monte Cervino che numerose gare di Campionati Italiani, Campionati Europei, Grand Prix, nonché di Campionati del Mondo sono state organizzate a Rapy. La pista è a disposizione di enti e associazioni per l'organizzazione di eventi sportivi.

Servizi alla persona

Nel comprensorio dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, hanno sede n. 3 microcomunità a carattere residenziali per anziani ed inabili, site nei Comuni di Antey St. André, Pontey e Valtournenche).

Per quanto riguarda il sistema scolastico, nel comprensorio, hanno sede:

n. 2 Istituti Scolastici comprensivi (Abbé Prosper Duc e Abbé Treves), che offrono servizi dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di primo grado.

- istituti superiori professionali (Don Bosco di Chatillon, con indirizzo meccanico, legno e automotive e l'IPRA di Chatillon per il settore alberghiero);
- i bambini di Saint-Denis frequentano le scuole dell'infanzia e primaria dei comuni di Verrayes e Chambave.

Servizi sociali: lo Sportello sociale ha sede presso Chatillon, nell'ambito del Piano di Zona della Valle d'Aosta (svolge attività di accoglienza, informazione, ascolto e orientamento in favore dei cittadini sui servizi socio-assistenziali e socio-sanitari attivati in Valle d'Aosta).

Sul territorio sono presenti n. 2 scuole primarie, n. 2 scuole, n. 1 asilo nido, un ufficio postale e un ambulatorio medico per l'assistenza primaria di base, e il distacco dei Vigili del fuoco volontari. Non sono presenti farmacie.

Sono presenti e attive sul territorio alcune **associazioni senza scopo di lucro** (Gruppo alpini, Associazione Pro Loco, e associazioni sportive varie) che collaborano con l'Amministrazione per l'organizzazione di attività che si pongono nel principio di sussidiarietà orizzontale, per eventi e manifestazioni culturali, sportive, turistiche.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La legge regionale n. 6, del 5 agosto 2014 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane", ha stabilito le modalità di organizzazione dell'esercizio obbligatorio in forma associata di funzioni e servizi comunali, con l'obiettivo di incrementare la qualità delle prestazioni erogate ai cittadini, riducendo complessivamente gli oneri organizzativi e finanziari e garantendo uniformi livelli essenziali delle prestazioni sull'intero territorio regionale. In particolare la norma individua funzioni e servizi relativi a determinati ambiti di attività che i Comuni valdostani devono obbligatoriamente gestire in ambito sovracomunale o regionale, secondo tempi, modalità e attraverso soggetti stabiliti dalla medesima legge.

In particolare, l'articolo 19 della l.r. 6/2014 prevede che i Comuni esercitino obbligatoriamente in ambito sovracomunale, mediante convenzione avente i contenuti di cui all'art. 20, le funzioni e i servizi inerenti i settori di attività di seguito elencati:

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

- d) polizia locale;
- e) biblioteche.

La legge regionale n. 15, del 21 dicembre 2020, ha introdotto disposizioni urgenti per permettere la revisione degli ambiti sovracomunali di cui all'art. 19 della l.r. n. 6/2014.

A seguito dell'approvazione della norma sopra richiamata, il Comune di Verrayes con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 29 gennaio 2021, ha espresso la volontà di confermare – ai sensi dell'art. 2, comma 3, della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 15 – l'ambito territoriale sovracomunale ottimale per l'esercizio obbligatorio delle funzioni e dei servizi di cui all'art. 19 della l.r. n. 6/2014 e s.m.i. l'attuale ambito già costituito dai Comuni di Verrayes (ente capofila) e Saint Denis.

La struttura organizzativa del Comune di Verrayes è articolata in tre aree: amministrativa, finanziaria, tecnico-manutentiva.

La dotazione organica dell'Ente comprende un numero limitato di personale. Alla data del 31 dicembre 2021, nel Piano per il fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024, erano rappresentate evidenti e serie difficoltà a causa della vacanza di n. 5 posti di ruolo; era inoltre previsto per il 1 agosto 2022 il collocamento a riposo di un altro dipendente di ruolo (operaio specializzato autista scuolabus).

Alla data del 28 agosto 2022, il collaboratore amministrativo-contabile assegnato al servizio finanziario ha rassegnato le dimissioni, in quanto vincitore di concorso in altro ente del comparto.

Nonostante la comunicazione tempestiva del fabbisogno di personale agli enti competenti per le procedure di selezione e reclutamento, si rileva che le tempistiche delle procedure non consentono di ricoprire i posti vacanti nei tempi necessari, anzi purtroppo talvolta trascorrono anni.

La situazione, che alla data del 31 dicembre 2023, mostrava un'evoluzione positiva, avendo preso servizio nel 2022 n. 2 collaboratori – tecnici cat. C pos. C2, con profilo geometra, i cui posti erano da tempo vacanti, e n. 1 operaio cat. B pos. B2, con profilo di operaio cantoniere autista scuolabus; presenta nuove criticità, avendo i due geometri cessato l'attività per assumere servizio in altro ente del comparto rispettivamente in agosto 2023 e in marzo 2024. Un posto di geometra è al momento coperto attraverso forma di lavoro flessibile e il responsabile del servizio tecnico ha affidato l'incarico temporaneo di supporto tecnico per il servizio di edilizia privata. Si attende l'espletamento di procedura selettiva per la copertura a tempo indeterminato dei posti di geometra.

Da febbraio 2024 è vacante il posto di operatore specializzato cat. B B2, aiutante amministrativo-contabile. Sono in corso di svolgimento le procedure selettive per la copertura di n. 1 posto di collaboratore amministrativo contabile cat. C pos. C2, vacante dal 2022, e attualmente coperto con forme di lavoro flessibili.

Alla data attuale la situazione del personale a tempo indeterminato, risulta così rappresentata:

CATEGORIA	PROFILO - SETTORE	COMUNE DI VERRAYES		
		coperti	vacanti	totali
CAT. A	ausiliario - amministrativo	1		1
CAT. B pos. B2	operaio autista scuolabus - tecnico manutentivo	2	0	2
CAT. B pos. B2	operaio specializzato autista scuolabus - tecnico manutentivo (*)		1	1
CAT. B pos. B2	operatore specializzato – aiutante amministrativo-contabile	0	1	1
CAT. C pos. C1	agente polizia locale-messo notificatore - polizia locale	1		1
CAT. C pos. C1	aiuto collaboratore - amministrativo		1	1
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo - demografici	1		1
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo e tributi - amministrativo	1		1
CAT. C pos C2	collaboratore amministrativo contabile - finanziario	0	1	1
CAT. C pos. C2	collaboratore tecnico geometra - tecnico manutentiva	0	2	2

CAT. D pos. D	funzionario responsabile settore finanziario	1		1
		7	6	13

(*) N.B. a tempo parziale (32h settimanali)

Con deliberazione d'Ambito territoriale sovra comunale fra i comuni di Verrayes e Saint-Denis della Conferenza dei Sindaci n. 1 del 12 febbraio 2024 avente ad oggetto "Ambito ottimale: Revisione dotazione organica, ricognizione eccedenze, programmazione triennale del fabbisogno del personale – triennio 2024-2026 - determinazioni", sono state assunte determinazioni in ordine alla dotazione organica del personale d'Ambito e si è provveduto a fare la ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 d.lgs 165/2011 come modificato dall'art. 16 legge 12.11.2011 n. 183.

Si dà atto che, alla data attuale, in applicazione della gestione degli uffici associati a livello di ambito costituito dai Comuni di Verrayes e Saint-Denis, l'ambito si avvale di un Segretario in convenzione, la cui percentuale a carico del Comune di Verrayes è del 40% (21h36').

Il Comune di Verrayes è Ente capofila, conseguentemente il Comune di Saint-Denis rimborsa la quota parte del costo del Segretario al Comune di Verrayes.

Al vertice degli uffici possono essere nominati dal Sindaco, i relativi responsabili.

Con decreto del Sindaco di Verrayes, in qualità di Sindaco di ente capofila e responsabile dell'esercizio associato delle funzioni e dei servizi comunali nell'ambito della convenzione con i Comuni di Verrayes e di Saint-Denis, ai sensi della l.r. n. 6, del 5 agosto 2014:

- con decreto n. 4 del 30 dicembre 2022, alla Rag. Laura Cavorsin è stato conferito l'incarico di responsabile dell'ufficio unico finanziario;
- con decreto n. 1 del 1 dicembre 2022, alla d.ssa Elida Baravex, è stato conferito l'incarico di responsabile dell'ufficio unico inerente il settore edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica, acquisizione di lavori, beni e servizi e manutenzione del patrimonio, nonché per la funzione di RUP, per le procedure di affidamento o concessione.

Il Segretario dell'ente locale, è quindi responsabile di tutti i servizi, ad eccezione dei due servizi sopra citati.

ORGANI DI GOVERNO

Sono organi di governo del Comune: il Consiglio comunale, la Giunta comunale, il Sindaco e il vice-Sindaco.

Il collegamento con il contesto esterno è assicurato, oltre che dal rapporto tra utenza e personale degli uffici comunali, anche dalla presenza sul territorio dei componenti della Giunta comunale per le rispettive competenze.

La Giunta è l'organo esecutivo e di governo del Comune ed è composta dal Sindaco, che la presiede, e da n. 4 assessori, compreso il Vicesindaco, nelle persone di:

NOMINATIVO E RUOLO	SETTORE DELEGA
CHAPELLU Wanda - Sindaco	
LOMBARD Massimo – Vicesindaco	Lavori pubblici e urbanistica, manutenzioni, efficientamento energetico
CHAPELLU Chantal (Assessore)	Turismo, Politiche sociali, giovani e coordinamento associazioni
FOGNIER Elio - Assessore	Agricoltura, territorio, ambiente e manutenzione immobili comunali
BRUNIER Stéphanie (Assessore)	Istruzione, cultura e comunicazione (sito internet, social network)

Risorse strumentali

Le strutture principali di proprietà comunale, sono di seguito elencate:

- Municipio in località Capoluogo
- Cimitero monumentale in località Capoluogo
- Cimitero in località Diemoz

- Cimitero in località Capoluogo
- Scuola in località Champagnet
- Scuola in località Capoluogo
- Area attrezzata in località Champlong
- Fabbricato in località Capoluogo
- Fabbricato in località Rapy
- Alpeggio in località Champlong
- Immobile in Champagne destinato a sede asilo nido
- - ex scuola comunale di Grand Villa
- - ex scuola comunale di Marseiller
- - ex scuola comunale di Diemoz
- - Fabbricato "casa Bich"
- - Maison Saluard

Automezzi

Gli automezzi in dotazione sono:

- n. 1 Fiat Panda 4 x 4
- n. 1 Fiat Panda Diesel
- n. 2 Scuolabus
- n. 1 Unimog
- n. 1 Trattore
- n. 1 Pala
- n. 1 Porter
- n. 1 Mezzo battipista sci di fondo
- n. 1 Autovettura Fiat sedici per il servizio di polizia locale

Risorse finanziarie

Per quanto riguarda l'aspetto economico-finanziario si evidenzia la profonda e costante evoluzione che ha subito la struttura della finanza locale. Il progressivo superamento, peraltro ancora in atto, della natura derivata della finanza locale (cioè alimentata in misura prevalente da trasferimenti a carico del bilancio dello Stato o Regione), è avvenuto a seguito di interventi normativi volti a ridurre i trasferimenti erariali, sostituendoli con un corrispondente aumento di entrate proprie di natura tributaria.

Nonostante il progressivo ampliamento dei margini di autonomia impositiva agli enti locali, la parte più consistente del complesso delle entrate risulta ancora costituita dalle entrate da trasferimento erariale e da contributi.

Le risorse derivanti da trasferimenti sono in costante riduzione e prevalentemente vengono impiegate per finanziare le spese di funzionamento dell'Ente. Questo profilo ha notevoli ripercussioni e limita la capacità di azione dell'ente.

ANALISI SWOT

L'**analisi SWOT** (conosciuta anche come **matrice SWOT**) è uno strumento di analisi e pianificazione strategica usato per valutare i punti di forza (*Strengths*), le debolezze (*Weaknesses*), le opportunità (*Opportunities*) e le minacce (*Threats*)

Può riguardare l'ambiente interno (analizzando punti di forza e di debolezza) o esterno di un'organizzazione (analizzando minacce ed opportunità).

L'analisi SWOT:

- serve ad evidenziare le caratteristiche di un progetto, di un programma, di un'organizzazione e le conseguenti relazioni con l'ambiente operativo nel quale si colloca, offrendo un quadro di riferimento per la definizione di orientamenti strategici finalizzati al raggiungimento di un obiettivo.
- consente di ragionare rispetto all'obiettivo che si vuole raggiungere tenendo simultaneamente conto delle variabili sia interne che esterne. Le variabili interne sono quelle che fanno parte del sistema e sulle quali è possibile intervenire; quelle esterne invece, non dipendendo dall'organizzazione, possono solo essere tenute sotto controllo, in modo di sfruttare i fattori positivi e limitare i fattori che invece rischiano di compromettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- si costruisce tramite una matrice divisa in quattro campi nei quali si hanno: i punti di forza (Strengths), i punti di debolezza (Weaknesses), le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats).

	Fattori positivi	Fattori negativi
Fattori interni	Il numero limitato di dipendenti favorisce una rapida comunicazione e un intenso coinvolgimento rispetto alle problematiche di servizio. Anche i contatti tra gli organi istituzionali e le strutture organizzative sono più semplici e spontanei, garantendo frequenti confronti	Le criticità legate alla scarsità di personale e alla conseguente parziale polifunzionalità dello stesso, non garantisce un'adeguata preparazione specialistica, pertanto la qualità e l'adeguatezza delle prestazioni erogate tende a ridursi. Carenza di professionalità interne e di competenze in particolare informatiche. Le assenze di personale per lunghi periodi, in considerazione della scarsità di personale (un operatore per ogni area), non possono essere fronteggiate con restante personale in servizio. Un numero limitato di operatori agisce in autonomia e con capacità superiori rispetto al profilo ricoperto.
Fattori esterni	Le piccole dimensioni del Comune, agevolano il rapporto diretto tra cittadini e istituzione locale e consentono di individuare con immediatezza le problematiche del territorio. Anche le dimensioni del territorio regionale rendono semplice e agevole la comunicazione con gli organi e strutture regionali e con gli uffici pubblici, consentendo di ottimizzare risorse e tempo.	Il costante incremento di adempimenti e di oneri burocratici, derivanti da interventi normativi nazionali e/o regionali, rende l'attività del Comune sempre più complessa. Tale aspetto è reso più critico dalle norme di contenimento della spesa pubblica e di limitazione del turn-over del personale. I processi di reclutamento del personale, attuati dagli enti competenti, hanno tempistiche che non rispondono alle esigenze dell'Ente e rendono problematico garantire la funzionalità dei servizi.

LE RISORSE FINANZIARIE

A decorrere dall'anno 2017 gli enti locali della Valle d'Aosta e le loro forme associative: - hanno adottato i soli schemi di bilancio e di rendiconto della gestione previsti dal TUEL, che hanno assunto valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria; - sono stati tenuti ad osservare le prescrizioni in materia di contabilità contenute nella parte II del TUEL, novellato dalla disciplina dell'armonizzazione, nonché nel d.lgs. 118/2011 (in particolare il Titolo I), fatti salvi gli articoli: 152, lettere c) e f) del comma 4 (Regolamenti di contabilità), 153, comma 2 (Possibilità di convenzioni tra enti per gestione servizio finanziario), 155 (Compiti della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali), 156 (Classi demografiche), 158 (Rendiconto dei contributi straordinari), e dal 241 al 269 (Enti locali deficitari e dissestati).

L'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio è un processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretto a rendere i bilanci di tutte le pubbliche amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili.

Tale processo ha profondamente ridisegnato l'ordinamento contabile degli enti territoriali e dei loro enti e organismi strumentali, avviando un percorso di riforma fondato sulla trasparenza e sulla corretta rappresentazione della situazione finanziaria, economico e patrimoniale.

La nuova normativa contabile sancisce il passaggio da un bilancio impostato in base a "chi gestisce le risorse" con la corrispondenza delle Unità Previsionali di Base ai centri di responsabilità, ad un bilancio che mette in evidenza "cosa viene realizzato" con le risorse disponibili.

Le amministrazioni pubbliche territoriali adottano infatti schemi di bilancio articolati per Missioni e Programmi che evidenziano le finalità della spesa allo scopo di assicurare maggiore trasparenza delle informazioni riguardanti il processo di allocazione delle risorse pubbliche e la destinazione delle stesse alle politiche pubbliche settoriali.

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Amministrazione per l'anno 2024, alla data di approvazione del presente documento, come risultanti a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 e delle successive variazioni, sono ripartite come di seguito indicato:

ENTRATE	STANZIAMENTI
Titolo I - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	537.078,00
Titolo II - Trasferimenti correnti	1.502.090,36
Titolo III - Entrate extratributarie	526.800,00
Titolo IV - Entrate in conto capitale	1.309.616,64
Titolo V - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0
Titolo VI - Accensione prestiti	0
Titolo IX - Entrate per conto terzi e partite di giro	446.000,00
TOTALE ENTRATE	4.425.938,81
Avanzo di amministrazione e FPV	104.353,81
SPESE	STANZIAMENTI
Titolo I - Spese correnti	2.348.667,05
Titolo II - Spese in conto capitale	1.507.937,75
Titolo III - Spese per incremento attività finanziarie	0
Titolo IV - Rimborso di prestiti	123.334,01
Titolo VII - Uscite per conto terzi e partite di giro	446.000,00
TOTALE SPESE	4.425.938,81

GLI STAKEHOLDERS

I principali stakeholders del Comune di Verrayes sono da un lato i cittadini-utenti (portatori di interesse esterni) che, in forma singola o associata rivolgono all'Amministrazione richieste, istanze, ecc. dall'altro i dipendenti comunali (portatori di interesse interni), i quali operando all'interno dell'Amministrazione devono raggiungere gli obiettivi stabiliti dalla Giunta comunale e/o quelli derivanti dall'applicazione di leggi e regolamenti.

I cittadini-utenti possono avere un rapporto diretto e immediato con Amministrazione e dipendenti e costantemente valutare l'efficacia dell'azione amministrativa, nonché intervenire con osservazioni, segnalazioni, proposte. L'Amministrazione raccogliendo e valutando le predette istanze ha modo di intervenire per rimuovere gli eventuali ostacoli e agevolare il puntuale e completo raggiungimento degli obiettivi. Per migliorare le tempistiche di comunicazione l'Amministrazione ha attivato un servizio di Broadcast WhatsApp per raggiungere con immediatezza i cittadini.

L'Amministrazione comunale, d'intesa e in collaborazione con il Segretario dell'ente locale, ha il dovere di proporre modelli organizzativi innovativi, in grado di migliorare sensibilmente la produttività interna, attraverso un rapporto cittadino-utente orientato alla riduzione dei tempi procedurali.

Allo stesso tempo, affinché un'amministrazione sia efficiente ed efficace, è necessario che il personale dipendente sia consapevole del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione, si senta parte attiva e motivata del processo di cambiamento e abbia ben chiari i fini che l'Amministrazione intende perseguire.

BENESSERE ORGANIZZATIVO E PARI OPPORTUNITA'

L'Amministrazione valutando i carichi di lavoro, le skills individuali, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto degli aspetti contrattuali, asseconda le personali aspirazioni. Inoltre, in ragione di un contesto normativo in rapida e continua evoluzione, particolare attenzione è posta per quanto riguarda l'aggiornamento professionale, mediante i corsi Celva, Ifel, Asmel indirizzati al personale degli enti locali e, per quanto riguarda il personale che opera anche presso il Comune di Saint-Denis, mediante la piattaforma "Sistema PA" archivio digitale che contiene normativa, prassi, giurisprudenza, approfondimenti, webinar online.

Per quanto riguarda i rapporti con il personale dipendente, è innanzitutto imprescindibile per garantire il raggiungimento degli obiettivi e il benessere organizzativo, un miglioramento dell'aspetto motivazionale, della propositività e dell'attitudine alla collaborazione e al lavoro di gruppo, che potranno essere favoriti quando le procedure di reclutamento, e il rientro del personale assente dal servizio per vari istituti contrattuali, porranno fine all'attuale grave contrazione del personale in servizio.

E' necessario favorire un clima che permetta un maggiore coinvolgimento e interazioni positive tra le persone che operano nell'organizzazione.

Migliorare il benessere organizzativo è importante sia per garantire un adeguato benessere psicofisico dei lavoratori, che per migliorare la performance ed evitare che il lavoro venga vissuto e svolto in un'ottica meramente adempimentale.

A livello regionale il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo 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 Verrayes ha approvato il piano triennale delle azioni positive (PAP) 2022-2024 con deliberazione della Giunta comunale n. 41 del 24 maggio 2022.

Il Piano triennale di azioni positive (PAP) 2022/2024 in materia di pari opportunità (PAP), ai sensi dell'art. 48 del d.lgs n. 198 del 11 aprile 2005 e dell'art. 66 della l.r. 22 del 21 luglio 2010, è previsto a livello di comparto unico del pubblico impiego valdostano e riporta le azioni specifiche attinenti al divieto di discriminazione già adottate con particolare riguardo alle pari opportunità di genere.

LA VISION

La vision è la "meta da raggiungere", la finalità primaria che ispira il programma di governo del Comune di Verrayes, la cui aspirazione è quella di essere l'interlocutore privilegiato per la gestione dei servizi rivolti al cittadino/utente. La carenza di risorse finanziarie e la necessità di ridurre la pressione fiscale a carico dei cittadini e delle attività economiche rendono infatti sempre più necessaria la razionalizzazione delle strutture e la riduzione delle spese per i Comuni, in particolare di piccole e piccolissime dimensioni che caratterizzano i territori montani.

LA MISSION

La mission identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'Ente opera in termini di politiche e azioni perseguite. Risponde alle domande: "cosa e come vogliamo fare" e "perché lo facciamo".

Il Comune di Verrayes si pone come obiettivi primari (art. 3 dello Statuto comunale), di:

1. promuovere gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la propria azione a principi di equità e solidarietà;
2. coordinare l'erogazione dei servizi pubblici e privati per armonizzarli con le esigenze della comunità;
3. tutelare i diritti del contribuente attraverso l'adeguamento ai principi dello del contribuente dei propri regolamenti ed atti in materia di tributi locali;
4. rappresentare gli interessi della comunità nei confronti dei soggetti pubblici e dei privati che esercitano attività o svolgono servizi attinenti alla popolazione del territorio;
5. tutelare la salute e la sicurezza sociale dei cittadini;
6. individuare idonei interventi per l'assistenza e l'integrazione sociale dei portatori di handicap;
7. tutelare ed incentivare il diritto allo studio e promuove attività ludico - ricreative, culturali, sportive;
8. tutelare e promuovere la cultura locale;
9. assumere iniziative volte a salvaguardare il patrimonio naturale, storico ed artistico;
10. incentivare le produzioni locali artigianali ed agricole, anche nell'ottica dello sviluppo turistico.

PRINCIPALI OBIETTIVI

Il programma di governo illustrato dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima seduta successiva all'elezione (deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 5 ottobre 2020), costituisce il punto di partenza dal quale l'Amministrazione si è mossa per definire le linee strategiche e programmatiche e per esplicitare la vision.

Premesso che la concretizzazione dei progetti previsti da un programma politico è connessa alle risorse umane e finanziarie di cui l'Ente dispone, è evidente che l'incertezza della disponibilità di tali risorse rappresenta un vincolo e un rischio.

Considerate le criticità rappresentate, in particolare dalla dotazione organica insufficiente per garantire l'efficienza necessaria per assicurare la pluralità di servizi, è indispensabile intraprendere un percorso di riorganizzazione delle attività e dei servizi per razionalizzare e migliorare qualitativamente l'organizzazione.

OBIETTIVO STRATEGICO 1

Ottimizzazione dei servizi gestiti in forma associata nell'ambito sovracomunale Verrayes/Saint-Denis e incremento della digitalizzazione

OBIETTIVO STRATEGICO 2

Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza

OBIETTIVO STRATEGICO 1

Ottimizzazione dei servizi gestiti in forma associata nell'ambito sovracomunale Verrayes/Saint-Denis e incremento della digitalizzazione	
SETTORE DI RIFERIMENTO	Tutti i settori
Altri settori coinvolti	Tutti i settori <u>in base alle rispettive competenze</u>
Responsabile coordinamento	Segretario comunale
Criticità	Costituisce un elevato valore di rischio per il raggiungimento degli obiettivi, l'assenza di personale di ruolo, nell'eventualità che le procedure di reclutamento avviate non si concludano con esito positivo
Risultato atteso	Progressivo incremento della firma digitale nella sottoscrizione di corrispondenza, attestazioni, certificazioni, comunicazioni verso l'esterno. Il personale di categoria apicale, l'ufficiale dello stato civile e l'agente di polizia locale, provvederanno direttamente e il personale delle categorie sottoporrà alla firma del responsabile di settore, gli atti sopra detti, in formato digitale. Al fine di incrementare la digitalizzazione dei servizi è prevista la digitalizzazione, nell'ambito del servizio rilevazione presenze, dell'attività di autorizzazione e gestione di congedi, permessi ed altri istituti analoghi, nonché la digitalizzazione dell'archivio edilizio comunale
Indicatore (temporale)	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO STRATEGICO 2

Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza – in conformità agli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza nel DUPS	
SETTORE DI RIFERIMENTO	Tutti i settori
Altri settori coinvolti	Tutti i settori <u>in base alle rispettive competenze</u>
Responsabile coordinamento	Segretario comunale
Criticità	Costituisce un elevato valore di rischio per il raggiungimento degli obiettivi, l'assenza di personale di ruolo, nell'eventualità che le procedure di reclutamento avviate non si concludano con esito positivo
Risultato atteso	Considerata la trasversalità degli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza, che interessano tutti i settori

	<p>dell’Ente, e tenuto conto del rilevante impegno che essi comportano, <u>tutti</u> i settori dovranno concorrere per le specifiche sottosezioni del sito istituzionale assegnate sulla base del PTPCT, sia per la raccolta che per la pubblicazione dei dati secondo le tempistiche dettate dalle norme e disposizioni in materia.</p> <p>Nell’ambito del PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza – è previsto l’elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente e l’assegnazione ai “responsabili della pubblicazione” delle sezioni di primo e secondo livello della sezione Amministrazione trasparente, che ciascun responsabile dovrà provvedere ad aggiornare.</p> <p>Ogni dipendente degli uffici, dovrà provvedere a implementare la sezione amministrazione trasparente per le rispettive sezioni e/o sottosezioni di competenza, con le tempistiche previste dalla normativa vigente e dalle indicazioni fornite dall’ANAC.</p> <p>I dipendenti inoltre sono tenuti a partecipare nell’anno 2024 ai percorsi formativi generali e/o specifici, segnalati dal dirigente e a implementare il Piano formativo 2024, entro il 31.12.2024.</p> <p>Il RPCT dovrà partecipare ad almeno un’attività formativa specifica in materia di anticorruzione e trasparenza, entro il 31.12.2024.</p> <p>Le attività formative potranno essere svolte anche in modalità telematica.</p>
Indicatore (temporale)	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVI OPERATIVI

OGGETTO	VALORE ATTESO	INDICATORE	REFERENTE	SETTORI
Riordino dell'archivio comunale	Nel 2023 è stato affidato ad un archivistica il servizio specialistico di riordino dell'archivio comunale. Nel corso dell'anno 2024, avrà luogo la fase di esecuzione del contratto. L'ufficio segreteria dovrà provvedere all'adozione dei provvedimenti amministrativi di scarto e alla procedura finalizzata ad ottenere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica allo scarto. Tutto il personale dovrà collaborare fornendo informazioni e supporto. In particolare è previsto che gli operai comunali collaborino per lo svuotamento del materiale non archivistico e per la sistemazione logistica del materiale.	Entro il 31.12.2024, attività di scarto previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica	Marcella MASSA	Obiettivo trasversale a tutta la struttura organizzativa
Riordino degli spazi comuni del municipio	Provvedere al riordino straordinario degli spazi comuni del Municipio, mediante selezione materiale conservato, scarto e pulizia, per assicurare una razionalizzazione di utilizzo e una migliore fruizione degli spazi stessi	Progetto di riordino, definizione attività e calendario entro 31.05.2024, riordino entro il 31.08.2024	Marcella MASSA	Obiettivo trasversale a tutta la struttura organizzativa
Attivazione nuovi applicativi - Passaggio a suite Nuvola	A seguito dell'affidamento del servizio software relativo agli applicativi gestionali per tutti i servizi dell'Ente, nell'ambito dell'intervento PNRR M 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali", attivazione di un sistema informativo unico integrato e interoperabile erogato in modalità SaaS (Software as a Service) atto a garantire la gestione dei servizi comunali	la Segreteria dovrà provvedere a seguire la fase di esecuzione del contratto che prevede l'attivazione in cloud dei moduli software e relativa personalizzazione, procedere all'implementazione di tutte le procedure, e all'organizzazione delle attività formative per il personale entro il 31/12/2024.	Marcella MASSA	Obiettivo trasversale a tutti i dipendenti degli uffici
Attivazione nuovo programma rilevazione presenze	L'obiettivo consiste nell'attivazione di una modalità informatizzata di gestione di autorizzazione di congedi, permessi, istituti vari, allo scopo di razionalizzare le attività legate alla rilevazione presenze di personale e al monitoraggio delle attività svolte	Attivazione del programma rilevazione presenze per la gestione informatica del servizio, personalizzazione dell'applicativo e organizzazione delle attività formative per il personale, entro il 31.07.2024	Marcella MASSA	Obiettivo trasversale a tutta la struttura organizzativa
Archivio convenzioni e relativo scadenziario	Istituzione archivio e scadenziario delle convenzioni in essere, sia cartaceo che digitale. La ricerca d'archivio straordinaria e la fascicolazione cartacea e digitale delle convenzioni dovrà avvenire attraverso l'organizzazione di procedure e strumenti che permetteranno di recuperare la documentazione pregressa e di instaurare una consuetudine di archiviazione ordinaria più efficiente	Presentazione entro il 31.12.2024 dell'archivio cartaceo e digitale delle convenzioni	Marcella MASSA	Segreteria: Obiettivo trasversale a tutti gli uffici
Archivio contratti di appalto e relativo scadenziario	Istituzione archivio e scadenziario dei contratti d'appalto in essere, sia cartaceo che digitale. La ricerca d'archivio straordinaria e la fascicolazione cartacea e digitale dei contratti d'appalto dovrà avvenire attraverso l'organizzazione di procedure e strumenti che permetteranno di recuperare la documentazione pregressa e di instaurare una consuetudine di archiviazione ordinaria più efficiente	Presentazione entro il 31.12.2024 dell'archivio cartaceo e digitale dei contratti d'appalto	Marcella MASSA	Segreteria: Obiettivo trasversale a tutti gli uffici
Archivio contratti di affitto e relativo scadenziario	Istituzione archivio e scadenziario dei contratti d'affitto in essere, sia cartaceo che digitale. La ricerca d'archivio straordinaria e la fascicolazione cartacea e digitale dei contratti d'appalto dovrà avvenire attraverso l'organizzazione di procedure e strumenti che permetteranno di recuperare la documentazione pregressa e di instaurare una consuetudine di archiviazione ordinaria più efficiente	Presentazione entro il 31.12.2024 dell'archivio cartaceo e digitale dei contratti d'affitto	Marcella MASSA	Obiettivo trasversale a tutti gli uffici
Progetto di riordino e digitalizzazione dell'archivio edilizio comunale	L'obiettivo consiste nella messa a punto del progetto per la digitalizzazione dell'archivio cartaceo delle pratiche edilizie per la gestione informatizzata dello stesso, nell'analisi e determinazione dei costi, e nell'affidamento dell'incarico entro il 1.09.2024, per liberare spazi nella sede comunale e migliorare il servizio all'utenza	Presentazione del progetto di digitalizzazione alla Giunta comunale e successivo affidamento dell'incarico a operatore economico. Affidamento dell'incarico entro il 1.09.2024	Elida BARAVEX	Servizio tecnico

Impostazione e attivazione obblighi informativi di pubblicità e trasparenza, digitalizzazione dei contratti pubblici, ai sensi D.lgs 36/2023 e indicazioni ANAC	Individuazione degli obblighi e attivazione flusso informazioni per la digitalizzazione integrale dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici innovati dal D.lgs 36/2023. Assicurare l'assolvimento degli obblighi di comunicazione, pubblicazione, trasparenza, pubblicità legale e accesso agli atti mediante la gestione del flusso di informazioni relative alle fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione.	Presentazione, entro il 31 maggio 2024, di una relazione che illustri le modalità attuate per la gestione del flusso delle citate attività di comunicazione e pubblicazione, per l'intero ciclo di vita dei contratti (programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione). Entro il 31.12.2024 trasmissione report delle comunicazioni gestite con il nuovo flusso.	Elida BARAVEX	Servizio tecnico
Obiettivo riduzione tempi di pagamento (revisione SMVP)	Monitoraggio costante del rispetto dei termini di pagamento delle transazioni commerciali e conseguente monitoraggio della PCC. Target da raggiungere: 30 giorni per l'indicatore del tempo medio ponderato di pagamento, e zero giorni per l'indicatore del tempo medio ponderato di ritardo. La base di calcolo è fornita dal sistema informativo della PCC, la Piattaforma dei Crediti Commerciali – che elabora gli indicatori sulla base delle informazioni relative alle fatture ricevute e ai pagamenti delle stesse. Verifica con cadenza trimestrale dei dati. Verifica eventuali scostamenti e qualora necessario conseguente attivazione di interventi per migliorare i tempi di pagamento.	Il Segretario predispone (entro il 30.04) la revisione del SMVP mediante l'inserimento del dettato del D.L. 13/2023, nonché circolari del Dipartimento F.P. e RGS n. 1/2024 e RGS n.17/2024, del vincolo del taglio dell'indennità di risultato del dirigente responsabile di spesa in caso di superamento dei tempi medi fissati dal legislatore. Il servizio finanziario provvede all'elaborazione degli indicatori di tempo medio ponderato di pagamento e tempo medio ponderato di ritardo tramite PCC. Entro il 5.07.2024 provvede alla presentazione report del 2° trimestre 2024, entro il 05.09.2024 presentazione report del 3° trimestre 2024.	Laura CAVORSIN	Obiettivo trasversale a tutta la struttura organizzativa
Aggiornamento inventario beni mobili e immobili	Revisione generale e straordinaria dell'inventario dei beni mobili ed immobili.	Affidamento incarico di supporto specialistico. Il servizio finanziario dovrà essere supportato dal servizio tecnico per la procedura di affidamento del servizio, oltre che per la rilevazione, classificazione e valutazione dei beni immobili di proprietà dell'Ente. Gli operai comunali collaboreranno per fornire informazioni e supporto all'affidatario di supporto specialistico, per quanto riguarda la localizzazione dei beni mobili (a titolo esemplificativo e non esaustivo: attrezzature, mobili e arredi, impianti e macchinari). Produzione e consegna inventario aggiornato entro il 31.12.2024	Laura CAVORSIN	Servizio finanziario e servizio tecnico
Attivazione servizio imposta di soggiorno (attività di informazione e supporto agli utenti) Attività di verifica delle dichiarazioni presentate Attività di verifica delle eventuali attività non dichiarate	Predisposizione informativa e pagina web sul sito istituzionale. Eventuale revisione e implementazione costante dati. Il servizio tributi svolgerà un costante monitoraggio delle dichiarazioni presentate e informerà tempestivamente il servizio tecnico. Il servizio tecnico svolgerà le attività di verifica delle dichiarazioni presentate. I servizi polizia locale e tecnico collaborano con il servizio tributi per le verifiche relative ad eventuali attività non dichiarate. Il servizio polizia locale provvede ad eventuali provvedimenti sanzionatori.	Pubblicazione informativa entro il 15.04.2024 Presentazione entro il 31.05.2024, e successivamente con cadenza mensile: - da ufficio tributi dichiarazioni presentate; - da ufficio tecnico attività di verifica svolte sulle dichiarazioni presentate; - da ufficio polizia locale attività verifica relative a eventuali attività non dichiarate. Report analoghi, a decorrere dal mese successivo dovranno essere presentati con cadenza mensile	Marina LAVEVAZ	Servizio Tributi, Servizio tecnico, Servizio polizia locale
Pubblicazione delibere di approvazione aliquote tributi e regolamenti sul portale MEF	Pubblicazione atti sul sito internet http://www.finanze.gov.it/ entro il 30 settembre 2024	Entro il 30.09.2024 pubblicazione sul portale MEF delibere di approvazione aliquote tributi e regolamenti tributi	Marina LAVEVAZ	Servizio Tributi
Intensificazione controlli di sicurezza sul territorio e ambientali.	In un'ottica di prevenzione e repressione delle violazioni di velocità dei veicoli, porre in essere azioni di controllo e di contrasto delle violazioni al Codice della strada; ridurre il fenomeno di randagismo canino, attuare azioni di controllo sulla corretta differenziazione dei rifiuti solidi urbani. n. 6 servizi di controllo velocità; servizio mensile di controllo randagismo, e servizio mensile di controllo conferimento rifiuti.	Report mensile dei servizi svolti e delle eventuali sanzioni irrogate a decorrere dal 30.04.2024	Loris LILLAZ	Servizio polizia locale
Riordino straordinario e mantenimento del decoro delle bacheche informative comunali	Riordino straordinario delle bacheche interne ed esterne al comune	Entro il 30.09.2024 riordino straordinario delle bacheche. Tale attività straordinaria permetterà l'archiviazione della documentazione esposta e di instaurare una consuetudine di archiviazione progressiva e costante nel tempo.	Loris LILLAZ	Servizio polizia locale
Predisposizione e attualizzazione, dei modelli tipo	Previa analisi giuridico amministrativa dei modelli di ordinanze di uso più ricorrente, revisione e attualizzazione dei modelli tipo	Predisposizione testi ordinanze entro il 31.07.2024	Loris LILLAZ	Servizio polizia locale

ordinanze comunali				
Predisposizione e invio ruolo coattivo sanzioni CdS	Predisposizione ruolo coattivo 2019 e trasmissione ad Agenzia Entrate entro il 31.10.2024	Entro il 15.10.2024, trasmissione alla Giunta comunale, del ruolo coattivo 2019 per Sanzioni per violazioni al Codice della Strada, Entro il 31.10.2024, trasmissione ruolo coattivo ad Agenzia Entrate	Loris LILLAZ	Servizio polizia locale
Riordino della numerazione civica e digitalizzazione dei dati relativi, affidamento incarico	Revisione numerazione civica per aggiornamento toponomastico a seguito di nuove costruzioni. Allineamento banche dati demografiche e catastali	Presentazione programmazione attività alla Giunta comunale entro il 15 giugno 2024, affidamento incarico entro il 31 luglio 2024. Inizio attività di revisione: 1.09.2024	Elida BARAVEX	Servizio tecnico, servizi demografici
Integrazione dei servizi dello Stato Civile in ANPR	Aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile	Affidamento incarico per integrazione software gestionale demografici con Stato civile. Presentazione, su piattaforma Simonweb, dei dati e dichiarazioni necessari per acquisire il contributo Fondo complementare PNRR	Giuliana CHAPPELLU	Segretario, servizi demografici
Decoro municipio: cura costante delle aiuole e fioriere comunali	Garantire costante cura e decoro delle aiuole e fioriere comunali, in particolare in occasione di manifestazioni, festività o solennità civili	Entro il 31.12.2024, report delle attività svolte	Ruggero PARLAMENTO	Addetti servizio tecnico-manutentivo
Approvazione variante non sostanziale al PRGC	Approvazione della variante non sostanziale al P.R.G.C. di cui all'avviso pubblicato in data 12 febbraio 2024	Entro il 31 ottobre 2024 e comunque non oltre l'ultima seduta consigliare dell'anno 2024, presentazione al Consiglio comunale della proposta di deliberazione per l'approvazione ai sensi dell'art. 16 della l.r. 11/1998 della variante non sostanziale al PRGC.	Elida BARAVEX	Servizio tecnico

Monitoraggio: costantemente, ma in particolare entro la fine del mese di settembre, il Segretario, e i responsabili del servizio, con il supporto del personale assegnato, monitorano in corso d'anno circa lo stato di avanzamento del raggiungimento degli obiettivi, in quanto possono intervenire fattori interni o esterni o specifiche condizioni a influenzare il raggiungimento dei risultati e le prestazioni attese.

Nel piano della performance (confluito nel PIAO) l'assegnazione di eventuali obiettivi segue la struttura organizzativa dell'Ente, che prevede un unico dirigente (coincidente con la figura del Segretario dell'Ente locale), due responsabili del servizio, coadiuvati dal personale dipendente:

- il funzionario Laura Cavorsin, cat. D pos. D, in forza nel Comune di Verrayes, responsabile del settore finanziario,
- il funzionario Elida Baravex, cat. D pos. D, in forza nel Comune di Saint-Denis, responsabile del settore tecnico.

La responsabilità di tutti gli altri servizi è assegnata al Segretario comunale.

Pertanto il Segretario comunale, in servizio presso il Comune di Verrayes nella misura del 60% del suo tempo lavorativo (21h36' settimanali), coordina tutti i servizi nella propria funzione dirigenziale.

I singoli dipendenti possono essere individuati quali assegnatari specifici di singoli obiettivi. **Tale assegnazione comporta l'impegno e la responsabilità ad adempiere a tutte le attività istruttorie / preliminari necessarie per il conseguimento dell'obiettivo gestione. Resta fermo il fatto che tutti gli atti che impegnano formalmente l'Ente verso l'esterno sono di competenza dei responsabili del servizio per i rispettivi settori e del Segretario per tutte le altre aree.**

Pertanto al raggiungimento degli obiettivi che comportano l'assunzione di impegni / l'adozione di provvedimenti concorrono necessariamente anche il Segretario e i responsabili del servizio, in base alle rispettive competenze, con l'eventuale ausilio del personale dipendente per la relativa istruttoria.

Ai fini dell'attuazione della contabilità finanziaria, è prevista l'assegnazione delle risorse attraverso i seguenti missioni/programmi in cui si articola il bilancio dell'Ente:

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 1 – Organi istituzionali

Programma 2 – Segreteria generale

Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Programma 5 - Patrimonio

Programma 6 – Servizi demografici

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

Programma 8 – Sistemi informativi

Programma 10 – Risorse umane

Programma 11 – Altri servizi generali

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

Programma 1 – Polizia locale e amministrativa

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

Programma 1 – Scuola dell'infanzia

Programma 2 – Scuola primaria

Programma 6 – Refezione

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 1 – Sport e tempo libero

Missione 7 – Turismo

Programma 1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 2 – Tutela, valorizzazione del territorio

Programma 3 – Rifiuti

Programma 9 – S.I.I.

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Programma 5 – Strade

Missione 11 – Soccorso civile

Programma 1 – Sistema di protezione civile

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 2 – Asilo nido

Programma 3 – Interventi per gli anziani

Programma 4 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Programma 5 – Interventi per famiglie

Programma 8 – Cooperative e associazioni

Programma 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

Programma 1 – Industria, artigianato e commercio

Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Programma 1 – Interventi in campo agricolo

Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Programma 1 – Relazioni finanziarie con le altre autonomie locali

Missione 20 – Fonti e accantonamenti

Programma 1 – Fondo di riserva

Programma 2 – Fondo crediti di dubbia esigibilità

Missione 50 – Debito pubblico

Programma 1 – Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Programma 2 – Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Missione 99 – Partite di giro

Programma 1 – Partite di giro

Nell'ambito delle missioni e programmi vengono istituiti i seguenti centri di responsabilità, cui corrispondono equivalenti aree di gestione, cui assegnare gli stanziamenti dei vari capitoli e relativi conti analitici in cui vengono articolate le spese del bilancio di previsione 2024-2026:

CENTRI DI RESPONSABILITA'	AREA DI GESTIONE
Giunta comunale	Giunta comunale
Segreteria	Segreteria
Servizio tecnico	Tecnica
Servizio finanziario	Finanziaria

Compete a ciascun responsabile di spesa l'adozione e l'attuazione dei provvedimenti di gestione connessi alle fasi dell'entrata e della spesa strumentali al raggiungimento degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione relativamente agli stanziamenti finanziari iscritti nel bilancio per il triennio 2024-2026. Al fine di evitare un'eccessiva articolazione e duplicazione di attività non corrispondente alle esigenze di semplificazione efficace ed efficienza, nonché alle ridotte dimensioni dell'Ente, si stabilisce che per l'anno 2024 – anche ai fini della misurazione e valutazione della performance – come da sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente, gli obiettivi assegnati coincidono con gli obiettivi della sezione I (piano della performance 2024-2026) del presente documento e che pertanto gli assegnatari sono i dipendenti appartenenti ai settori ivi indicati.

CICLO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE: COLLEGAMENTO CON ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

COLLEGAMENTO CON IL DUPS E CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

La Legge n. 190/2012 ha introdotto nuovi obblighi e adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni, per stimolare la legalità del loro operato.

Oltre alla suddetta legge e al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'ANAC, il quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza comprende non solo i provvedimenti legislativi, ma è arricchito dall'attività di regolamentazione e di indirizzo svolta dall'ANAC, che attraverso piani, deliberazioni, regolamenti e pareri, definisce norme e metodologie comuni a tutte le pubbliche amministrazioni per il contrasto degli eventi corruttivi.

Il PNA 2019, approvato con deliberazione n. 1067 del 13 novembre 2019, dispone che i Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti, "in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate", provvedono all'adozione da parte dell'organo competente di apposito provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, confermano il PTPCT già adottato.

Nella sezione rischi corruttivi del presente documento, sono stati inseriti e confermati (in coerenza con il DUPS) i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

ANNO 2024

Organizzazione di percorsi formativi "generali" obbligatori (attraverso il Piano formativo del Celva ovvero attraverso i webinar IFEL) volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2024/2026.
--

Organizzazione di percorsi formativi "specifici" obbligatori (attraverso il Piano formativo del Celva ovvero attraverso i webinar IFEL) volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2024/2026.

ANNO 2025

Organizzazione di percorsi formativi "generali" obbligatori (attraverso il Piano formativo del Celva ovvero attraverso i webinar IFEL) volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2025/2027.
--

Organizzazione di percorsi formativi "specifici" obbligatori (attraverso il Piano formativo del Celva ovvero attraverso i webinar IFEL) volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2025/2027.

ANNO 2026

Organizzazione di percorsi formativi "generali" obbligatori (attraverso il Piano formativo del Celva ovvero attraverso i webinar IFEL) volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2026/2028.
--

Organizzazione di percorsi formativi "specifici" obbligatori (attraverso il Piano formativo del Celva ovvero attraverso i webinar IFEL) volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2026/2028.

Tali obiettivi trovano riscontro nella Sezione I "Piano della performance 2024-2026" del presente documento e in particolare nell'obiettivo strategico n. 2.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMVP) ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

1. Premessa

L'adozione di un sistema di misurazione e valutazione della performance, risponde a precise disposizioni normative, ed è correlata all'esigenza di dotare l'Ente di un efficace sistema di promozione dello sviluppo di competenze professionali delle risorse umane, promuovendo la responsabilizzazione sul conseguimento dei risultati e consentendo la valorizzazione del merito.

Il Sistema Monitoraggio e Valutazione Performance (SMVP) è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento del "ciclo della performance", ossia delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, al contempo rappresenta una rilevante opportunità per accrescere l'efficienza e ottenere un miglioramento costante e durevole dell'organizzazione e delle persone che vi lavorano.

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal d.lgs 27 ottobre 2009, n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, cosiddetto "decreto Brunetta", attuativo della legge 4.03.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Il capo IV della l.r. 23 luglio 2010, n. 22, rubricato "*Trasparenza e valutazione della performance*", individua gli elementi per l'adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale per tutti gli enti del comparto unico regionale della Valle d'Aosta.

La deliberazione della Giunta regionale n 3771, in data 30 dicembre 2010, ha approvato le "*Linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti del comparto di cui all'art. 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22*".

I principi generali cui il Sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira sono:

- a) valorizzazione del merito, dell'impegno e della produttività di ciascun dipendente;
- b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
- c) partecipazione al procedimento della persona sottoposta a valutazione;
- d) diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto all'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento, per accrescere il senso di responsabilità, la lealtà e l'iniziativa individuale;
- e) migliore qualità complessiva dei servizi forniti;
- f) migliore impiego delle risorse umane;
- g) cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale;
- h) garanzia di pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.

La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74 "*Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124*", ha apportato una revisione dei sistemi di valutazione del personale pubblico e più in generale della misurazione e valutazione delle performance in un'ottica di semplificazione, razionalizzazione ed integrazione con i sistemi di programmazione e controllo.

La Commissione Indipendente di valutazione (C.I.V.) con nota del 26 aprile 2019, ha trasmesso il documento intitolato "*Linee-guida per gli enti del Comparto della Regione Autonoma Valle d'Aosta*", vademecum riassuntivo a supporto degli adempimenti in materia di ciclo della performance, anticorruzione e trasparenza.

Il Comune di Verrayes ha approvato da ultimo il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) con deliberazione della Giunta comunale n. 86 del 31 ottobre 2023, tenendo conto della normativa di riferimento, delle osservazioni della CIV e degli esiti delle esperienze pregresse.

L'art. 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" – cosiddetto "*Decreto reclutamento*", convertito nella Legge 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto il PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il cui scopo è quello di raccogliere i diversi strumenti di programmazione utilizzati attualmente, per creare un documento di programmazione unico, che unirà i piani della performance, dei fabbisogni del personale, del lavoro agile e dell'anticorruzione, per poter semplificare gli adempimenti a carico degli enti, ma anche per adottare una logica integrata, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni, assicurando maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.

Il sistema di misurazione e valutazione (SMVP), è stato elaborato sulla base di un modello predisposto da un gruppo di lavoro che ha coinvolto la Commissione indipendente di valutazione, alcuni Segretari degli enti locali della Valle d'Aosta e il CELVA, ed è stato adattato e modificato sulla base delle esigenze e peculiarità del modello organizzativo e nel rispetto dell'autonomia dell'Ente.

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.

2. Riferimenti normativi

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 l.r. 22/2010 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) della l.r. 22/2010 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 della l.r. 22/2010 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 della l.r. 22/2010 definiscono rispettivamente la performance organizzativa, la performance individuale dei dirigenti e la performance individuale del personale.

L'art. 37 della l.r. 22/2010 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 della l.r. 22/2010 introduce la formazione e l'aggiornamento della dirigenza quale parametro per il sistema di misurazione e valutazione della performance.

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

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

Il **Testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta**, sottoscritto in data 13 dicembre 2010, all'art. 135 disciplina il salario di risultato dei dipendenti degli enti locali. Gli artt. da 153 a 156 definiscono l'allocatione 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.

3. Soggetti valutati

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

- 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 Autonoma 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.

4. Elementi oggetto di valutazione

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

1. la performance organizzativa, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance;
2. la performance di unità organizzativa, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione degli obiettivi gestionali;
3. i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi (allegati a e b).

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: la data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa. L'orizzonte temporale di riferimento dell'obiettivo deve essere annuale. Qualora l'obiettivo si estenda su più anni, devono comunque essere disaggregate e quindi unite a costituire obiettivi annuali.

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni: i) Amministrazioni Centrali, che includono le Amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici nazionali e gli altri Enti, ii) le Regioni e Province autonome, iii) gli Enti locali e iv) gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.

In coerenza con l'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, e le indicazioni fornite dalla circolare n. 1 MEF-RGS – Prot. n. 2449 del 3.01.2024, in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, 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 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.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

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.

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.

5. La valutazione della performance organizzativa dell'ente

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

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

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

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: da 1 a 90 punti

- Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Per obiettivi raggiunti parzialmente sarà adottato un punteggio intermedio tra 1 e 90 motivando l'attribuzione proporzionale in relazione al grado di raggiungimento dello stesso e all'impatto sull'ente.

Nel caso di obiettivo non raggiunto per ragioni indipendenti dalla volontà del personale e/o dell'ente si adatterà il criterio "non valutabile" e l'obiettivo non verrà considerato nella valutazione.

1. La valutazione della performance di unità organizzativa

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

Gli obiettivi operativi indicati nel Piano della performance consistono in obiettivi gestionali che vengono affidati all'apparato amministrativo al fine di garantire una corretta gestione coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Nel proporre gli obiettivi, è necessario considerare che non è possibile individuare:

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

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

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata in sede di processo di valutazione, attribuendo i seguenti punteggi:

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti
- Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90
- Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Per obiettivi raggiunti parzialmente sarà adottato un punteggio intermedio tra 1 e 90 motivando l'attribuzione proporzionale in relazione al grado di raggiungimento dello stesso e all'impatto sull'ente.

Nel caso di obiettivo non raggiunto per ragioni indipendenti dalla volontà del personale e/o dell'ente si adatterà il criterio non valutabile e l'obiettivo non verrà preso in considerazione nella valutazione.

Si evidenzia, da ultimo, che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al comma 2, dell'art- 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, da parte dei dirigenti responsabili del pagamento delle fatture commerciali, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

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 Segretario dell'Ente locale 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 rendicontazione delle risorse;
7. capacità di individuare e di risolvere i problemi;
8. tensione al risultato e alla qualità del lavoro.

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 deve possedere per raggiungere un determinato punteggio, ossia:

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

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

La valutazione dei comportamenti dei responsabili di servizio e del personale delle 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".

Le schede di valutazione del personale, sono riportate negli allegati c) e d), concernenti rispettivamente il Segretario (allegato c) e responsabili del servizio e dipendenti (allegato d).

SCHEMA RIEPILOGATIVO DEGLI ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE

Elemento oggetto di valutazione	Documento di pianificazione	Documento di rendicontazione	Scala di valutazione
Performance organizzativa dell'ente	DUP e piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti (motivando l'attribuzione proporzionale in relazione al grado di raggiungimento dello stesso e all'impatto sull'ente) Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti
Performance di unità organizzativa	Piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti (motivando l'attribuzione proporzionale in relazione al grado di raggiungimento dello stesso e all'impatto sull'ente) Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti
Comportamenti organizzativi individuali	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 dell'ente (α). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed assume un valore compreso tra 0 e 100;
2. attribuzione di un punteggio in funzione della valutazione della performance di unità organizzativa sulla base degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa in base al piano della performance (β). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed è un valore compreso tra 0 e 100;
3. attribuzione di un punteggio di risultato in funzione della valutazione dei comportamenti (γ). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi comportamenti organizzativi ed è un valore compreso tra 0 e 100;
4. calcolo del punteggio totale individuale. Viene calcolato effettuando la media ponderata dei punteggi di α , β e γ , secondo le pesature attribuite alle diverse figure professionali come nella tabella sottostante.

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

Elementi oggetto di valutazione	Segretario / dirigente	Personale
α valutazione della performance organizzativa dell'ente	30%	5%

β valutazione della performance di unità organizzativa	40%	50%
γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	30%	45%
TOTALE	100%	100%

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

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

Fatto salvo il principio generale per cui il segretario/dirigente è coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente (α) e nel raggiungimento degli obiettivi di performance di unità organizzativa (β), nel caso in cui non venga valutato su uno di questi due elementi, il relativo peso percentuale è sommato al peso percentuale dell'elemento mancante, solo se dovessero mancare entrambi gli elementi di valutazione citati il relativo peso percentuale è sommato al peso percentuale della valutazione dei comportamenti organizzativi individuali (γ).

Modalità di calcolo del punteggio dei diversi ruoli professionali

Punteggio totale segretario/dirigente = $[(\alpha*30) + (\beta*40) + (\gamma*30)] / 100$

Punteggio totale del personale = $[(\alpha*5) + (\beta*50) + (\gamma*45)] / 100$

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, del periodo effettivo di presenza in servizio, tenendo conto delle diverse posizioni economiche di appartenenza (A, B1, B2, B3, C1, C2, D) con parametrizzazione 100-154 sulla base del seguente

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

- il periodo effettivo di presenza in servizio verrà definito tenendo conto delle assenze, con esclusione di ferie, festività soppresse, congedi ex L. 104/1992, permessi sindacali e infortunio sul lavoro.

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). Il processo di valutazione normalmente 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) e d)** del presente documento (rispettivamente: allegato c "scheda di valutazione tipo del segretario/dirigente", allegato d "scheda di valutazione tipo del personale inquadrato nelle categorie").

La **valutazione del Segretario** è disposta dal Sindaco del Comune capofila sentita la Conferenza dei Sindaci dei Comuni di Verrayes e Saint-Denis. La valutazione avviene 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 tra Sindaci e Segretario non si giunga ad una valutazione condivisa, prima della determinazione della valutazione, uno dei 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 dalle parti.

Nel caso in cui i Sindaci dei Comuni di Verrayes e Saint-Denis riuniti in conferenza e il Segretario giungano ad una valutazione condivisa, la relazione deve essere validata da entrambi i soggetti (per la conferenza dei Sindaci sottoscrive il Sindaco del Comune di Verrayes, ente capofila). La relazione di valutazione deve poi essere trasmessa alla Commissione indipendente di valutazione, istituita presso la Presidenza della Regione, Dipartimento personale e organizzazione, 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 del personale inquadrato nelle categorie e responsabile del servizio è effettuata dal Segretario in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali; al dipendente verrà consegnata la scheda contenente la valutazione di cui all'allegato d).

La valutazione del personale inquadrato nelle categorie (non responsabile del servizio) è effettuata dal Segretario che deve confrontarsi con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato; al dipendente verrà consegnata la scheda contenente la valutazione di cui all'allegato d).

E' opportuno 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. In ogni caso prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il Segretario assicura il contraddittorio al dipendente.

Il trattamento accessorio (retribuzione / salario di risultato) non spetta al personale delle categorie sia a tempo determinato che a tempo indeterminato con presenza sul luogo di lavoro di durata inferiore a 120 giorni anche non consecutivi durante l'anno di riferimento.

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

Benché non siano considerate assenze le ferie, le festività soppresse, i congedi ex L. 104/1992, i permessi sindacali e l'infortunio sul lavoro, ai fini della valutazione del dipendente e dell'erogazione del trattamento accessorio, è comunque necessaria l'effettiva presenza in servizio nel corso dell'anno di riferimento per almeno 120 giorni anche non consecutivi.

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

Schema delle fasi e della temporalità del processo di valutazione

Fasi collegate con il processo di valutazione	Scadenza
1. Approvazione del piano della performance (e conseguente definizione degli obiettivi di performance)	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo
2. Eventuali variazioni al piano della performance	Nel corso dell'anno X

3. Approvazione della relazione al piano della performance e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione	Entro il mese di giugno dell'anno X+1
4. Consegna delle schede di valutazione ai responsabili di servizio e al personale delle categorie 5. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il Segretario e approvazione della scheda di valutazione 6. Erogazione del salario di risultato	Entro il mese di giugno dell'anno X+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.

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 personale inquadrato nelle categorie

Allegato a) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale

Competenza	Punteggio	Descrizione
1 CAPACITÀ DI GUIDARE I COLLABORATORI E LEADERSHIP Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - 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	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 nongestionali e organizzative. Hai diverse difficoltà a pianificare le attività dei tuoi collaboratori, a individuare le priorità e a verificare i risultati. Sei consapevole di avere alcune difficoltà a sostenere una tesi e ad argomentare con chiarezza e sicurezza.
	26 - 50	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. 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. Hai alcune difficoltà a suscitare il consenso degli interessati in relazione al tuo ruolo nell'organizzazione.
	51 - 75	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. 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. 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.
	76 - 100	L'orientamento agli altri, nei vari aspetti che lo compongono, è secondo te un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso. Sei estremamente attento nei confronti degli altri e investi nelle relazioni con gli altri in prospettiva strategica di lungo periodo con ottimi risultati. Programmi e metti in atto, anche in situazioni complesse, iniziative volte a influenzare e convincere gli interessati. Sai rapportarti a una molteplicità di interlocutori, mostrando abilità nella scelta dello stile comunicativo e degli schemi argomentativi.

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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
3	<p>FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - numero di ore di formazione fruita nel corso dell'anno (il numero minimo di ore per il segretario è individuato in 20, così come stabilito nell'allegato A della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia dei segretari degli Enti locali della Valle d'Aosta n. 43 del 9 dicembre 2010, recante "Determinazioni in merito alla formazione permanente e all'aggiornamento professionale dei segretari anno 2011"); - approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno.</p>	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.

4	Competenza	Punteggio	Descrizione
	<p>INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ritieni che non sia possibile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente.</p>
		26 - 50	<p>Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, tuttavia non hai molta confidenza con i mezzi informatici e tecnologici.</p> <p>L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione tale aspetto non presenti particolare rilevanza.</p> <p>Ritieni che i procedimenti e le procedure interni all'ente siano complessi, e che per essi non sia così facile introdurre delle semplificazioni.</p>
		51 - 75	<p>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.</p>
		76 - 100	<p>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.</p>

	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.

6	Competenza	Punteggio	Descrizione
	<p>MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, DI UTILIZZO E DI RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti: -l'efficienza nell'impiego delle risorse umane, economiche e strumentali, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi</p>	<p>0 - 25</p> <p>26 - 50</p> <p>51 - 75</p> <p>76 - 100</p>	<p>Sei consapevole del fatto che la programmazione, l'utilizzo e la rendicontazione delle risorse assegnate non sono un tuo punto di forza; non dedichi a tale aspetto particolari attenzioni e ritieni di avere maggiori capacità su altri fronti. Ritieni di avere delle difficoltà nella programmazione delle risorse economiche dell'ente. Per il resto, in alcune circostanze si sono verificati scostamenti rispetto alle risorse assegnate. Ritieni di avere delle difficoltà a tenere aggiornata la parte politica nella gestione economico-finanziaria.</p> <p>Sei consapevole del fatto che non sempre riesci a programmare, di utilizzare e rendicontare le risorse assegnate nella maniera più adeguata; non dedichi molta attenzione a tale aspetto. Ritieni importante effettuare una corretta pianificazione delle risorse economiche, tuttavia non sempre sei a tuo agio nell'occuparti della gestione economico-finanziaria. Hai qualche incertezza nell'affrontare i temi economico-finanziari con la parte politica.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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

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

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

Competenza		Punteggio	Descrizione
1	<p>CAPACITÀ 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	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 È preponderante la capacità di costruzione concettuale e di ordinamento gerarchico dei pensieri.	0 - 25	Non intuisce e non individua il vero problema e non orienta l’analisi per risolverlo. Non riesce a dare un’organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
		26 - 50	Intuisce il vero problema ma non riesce a orientare l’analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
		51 - 75	Inquadra il vero problema e orienta l’analisi verso la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Il risultato del tuo lavoro è abitualmente chiaro, efficace e congruente.
		76 - 100	Inquadra e analizza il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.

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

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

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

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

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

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

COMUNE DI.....

Nome e cognome: _____

Allegato c)
SCHEDA TIPO DI
VALUTAZIONE DEL
SEGRETARIO/DIRIGENTE

anno

20_____

Descrizione dell'incarico del segretario

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

Sedi di segreteria convenzionate: si no

Ente capofila e percentuale di convenzionamento: _____

Enti convenzionati e percentuali di convenzionamento: _____

Criterio di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo indicato nel piano della performance;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che è stato individuato per la determinazione dell'obiettivo;
- risultato atteso: indicare il risultato atteso indicato nel piano della performance;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito e che è stato riportato nella relazione al piano della performance;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obbiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto negativo sull'ente: da 1 a 50 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto senza un impatto negativo sull'ente: da 51 a 75 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto comunque positivo sull'ente: da 76 a 90 punti
 - - Obiettivo completamente raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- programma/progetto/centro di costo: indicare il numero e la descrizione del programma, progetto o centro di costo all'interno del quale è inserito l'obiettivo di unità organizzativa;
- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo che si vuole raggiungere;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che s'intende utilizzare per la determinazione del risultato;
- risultato atteso: indicare il risultato che si pensava di conseguire al momento dell'adozione del PEG;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto negativo sull'ente: da 1 a 50 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto senza un impatto negativo sull'ente: da 51 a 75 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto comunque positivo sull'ente: da 76 a 90 punti
 - - Obiettivo completamente raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

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

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

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

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	30%
Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	40%
Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	30%
PUNTEGGIO FINALE		___ / 100

Formula per la definizione del punteggio finale = [($\alpha \cdot 30$) + ($\beta \cdot 40$) + ($\gamma \cdot 30$)] / 100

Note

Data, _____ Firma del segretario _____

Data, _____ Firma del Sindaco _____

COMUNE DI.....

Allegato d)

SCHEDA TIPO DI
VALUTAZIONE DEL
PERSONALE INQUADRATO
NELLE CATEGORIE

anno

20__

Nome e cognome: _____

Livello di appartenenza: _____

Criterio di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo indicato nel piano della performance;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che è stato individuato per la determinazione dell'obiettivo;
- risultato atteso: indicare il risultato atteso indicato nel piano della performance;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito e che è stato riportato nella relazione al piano della performance;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto negativo sull'ente: da 1 a 50 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto senza un impatto negativo sull'ente: da 51 a 75 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto comunque positivo sull'ente: da 76 a 90 punti
 - Obiettivo completamente raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- programma/progetto/centro di costo: indicare il numero e la descrizione del programma, progetto o centro di costo all'interno del quale è inserito l'obiettivo di unità organizzativa;
- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo che si vuole raggiungere;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che s'intende utilizzare per la determinazione del risultato;
- risultato atteso: indicare il risultato che si pensava di conseguire al momento dell'adozione del PEG;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto negativo sull'ente: da 1 a 50 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto senza un impatto negativo sull'ente: da 51 a 75 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto comunque positivo sull'ente: da 76 a 90 punti
 - - Obiettivo completamente raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

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

Per un'analisi delle singole competenze consulta il "Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie".

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

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	5%
Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	50%
Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	45%
PUNTEGGIO FINALE		

Formula per la definizione del punteggio finale = [($\alpha \cdot 5$) + ($\beta \cdot 50$) + ($\gamma \cdot 45$)] / 100

Note

Data, _____ Firma del dipendente _____

Data, _____ Firma del responsabile di servizio _____

Data, _____ Firma del segretario _____

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. c) del DM 132/2022 la presente sottosezione "è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190".

Gli elementi essenziali della sottosezione sono indicati dal Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC, ai sensi della Legge n. 190, del 6 novembre 2012, e del decreto legislativo n. 33, del 14 marzo 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) L'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico, semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs n. 33 del 2013.

Il Piano è stato elaborato tenuto conto:

- del PNA 2019, adottato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, per la parte di valutazione del rischio e individuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- del PNA 2022, adottato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, per gli approfondimenti specifici e con particolare riferimento alla parte speciale dedicata al PNRR e ai contratti pubblici e al conseguente aggiornamento 2023, approvato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 dedicato ai contratti pubblici a seguito delle novità introdotte dal D.lgs n. 36, del 31 marzo 2023 – Codice dei contratti;
- dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022, adottato dall'ANAC, con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, per l'approfondimento dei principali profili critici emersi a seguito dell'efficacia del d.lgs 36/2023 – Codice dei contratti, e la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione nel sistema degli appalti, e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC:
 - n. 261- Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale";
 - n. 264 - Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" e il relativo allegato, e s.m.i.;

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022, sono previste modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che prevedono fra l'altro:

Articolo 6

(Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti).

1. *Le pubbliche amministrazioni 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*
2. *L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*

Con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 23 gennaio 2024, l'Amministrazione ha preso atto dei contenuti della relazione annuale per l'anno 2023 redatta dal Segretario dell'ente locale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Verrayes, contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e ha dato atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative avvenuti nel corso dell'ultimo anno.

Il PTPCT rappresenta il documento fondamentale di natura programmatica per la definizione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori specifiche per la propria attività, coordinando gli interventi. Si definiscono in questa sede, fra l'altro, contenuti formativi di massima- declinati con maggior dettaglio nel Programma di Formazione e aggiornamento annuale –in particolare per i dipendenti e i collaboratori chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla “corruzione”, intesa non solo sul piano penale, ma nella accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del mal costume politico e amministrativo, il concetto di corruzione va inteso, quindi, in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Il Piano costituisce un importante strumento di collegamento tra anticorruzione, trasparenza e performance nell'ottica di una coerente e sistematica gestione del rischio corruzione con condivisione di obiettivi strategici di questa natura. La necessità di perseguire le interazioni tra ciclo di gestione della performance e attuazione della strategia per l'anti-corruzione e la trasparenza è stata infatti ribadita dal legislatore; in particolare il decreto legislativo 97/2016, ha rafforzato il collegamento tra performance, anticorruzione e trasparenza, inserendo il comma 8-bis all'articolo 1 della legge 190/2012, ai sensi del quale l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) - per il Comune la Commissione Indipendente di Valutazione (CIV) regionale - deve:

- verificare, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anti-corruzione e alla trasparenza;
- verificare i contenuti della relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) informazioni e documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- riferire all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) sullo stato di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il PTPCT è soggetto a revisione obbligatoria entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di un documento pluriennale scorrevole aggiornato annualmente, spostando in avanti di un esercizio il triennio di validità:

ciò implica che partendo dal Piano precedente si procede ad un riesame con spirito critico per distinguere le parti ancora attuali, che saranno confermate per il triennio successivo, da quelle che necessitano di revisione e saranno pertanto aggiornate.

Il Piano è stato elaborato tenuto conto:

- della delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”, diventato principale documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT;
- delle risultanze presenti nelle relazioni annuali del RPCT sui risultati dell’attività svolta per contrastare corruzione e illegalità all’interno dell’ente;
- della consultazione pubblica effettuata mediante pubblicazione di avviso all’albo pretorio digitale e nella sezione news del sito web istituzionale dal 23 dicembre 2024 al 13 gennaio 2024 e dalla parallela consultazione, finalizzate a consentire la partecipazione attiva alla strategia di prevenzione da parte della società civile e degli amministratori e dei dipendenti dell’ente, i quali potevano far pervenire le osservazioni e i suggerimenti che ritenevano opportuni nelle modalità indicate dall’ente. Per quanto riguarda l’aggiornamento 2024 – 2026 non sono pervenute osservazioni/proposte.

La metodologia, adottata anche per i Piani precedenti prevede:

- analisi dei processi tecnici e amministrativi valutando singolarmente il rischio corruttivo;
- individuazione delle azioni opportune per ridurre il rischio di corruzione e dei soggetti responsabili;
- monitoraggio delle azioni di contrasto alla corruzione.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione “Amministrazione trasparente” e trasmesso alla CIV di cui all’articolo 32 della l.r. 22/2010.

L’articolo 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l’Amministrazione deve indicare:

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

Rafforzamento dell'antiriciclaggio

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

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

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

Tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 10 del D.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possono conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio.

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

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

L'articolo 20 del medesimo D.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'articolo 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con

la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica."

Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'articolo 22, comma 5, del D.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

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

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Mappatura dei processi

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

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

Pantouflage

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

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia.

Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, D.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.

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

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

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

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

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

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

La ratio del D.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del D.lgs. n. 39/2013.

Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

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

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

Le tipologie indicate da ANAC:

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

Le semplificazioni per i piccoli comuni

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al presente PNA.

Con il presente PNA 2022 si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio. Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

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

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

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR – si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013. In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si

raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex D.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

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

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti.

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

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

La riforma è stata prevista nell'ambito del Milestone M1C1-56, Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione, del PNRR, che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure.

L'obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC circa la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni. Al fine di sostenere e guidare le amministrazioni nella prima fase di attuazione della disciplina, l'Autorità ha adottato specifici orientamenti, pubblicati sul proprio sito istituzionale Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022.

Il PNA è suddiviso in due parti:

- una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
- una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi

infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive.

L'Autorità ha voluto dedicare la prima parte del PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Tale scelta è stata motivata dalla consapevolezza delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono riscontrare nella programmazione integrata, che dovrebbe comportare, come anche evidenziato del Consiglio di Stato, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni.

Si è intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è anche evidenziata l'opportunità di forme di coordinamento fra i RPCT e, ove ne è stata prevista l'istituzione, fra gli stessi e le specifiche Unità di missione per l'attuazione degli impegni assunti con il PNRR per evitare duplicazioni di attività e ottimizzare le attività interne verso obiettivi convergenti.

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

Particolare attenzione è stata dedicata al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi.

Valutando come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare oneri alle amministrazioni, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato. In questo l'Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti con meno di 50 dipendenti e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.

Nella parte generale un approfondimento è stato dedicato al divieto di pantouflage, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. L'Autorità nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto, che avrebbe una estrema importanza se correttamente applicato, comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa della laconica previsione normativa. Per questo si è inteso offrire chiarimenti e soluzioni operative di misure da inserire nei Piani, fermo restando che, per quanto concerne l'attività di vigilanza e sanzionatoria dell'Autorità, è in corso di elaborazione uno specifico regolamento.

La parte speciale del PNA è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. I numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l'Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;

- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.
- può essere utile la consultazione pubblica anche on line della sezione prima dell'approvazione, come anche previsto per i PTPCT.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il DM 132/2022 dispone all'articolo 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

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

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

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

ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

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

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

Analisi del contesto esterno a livello nazionale

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

Il CPI 2021 segna una conferma del trend positivo che ha visto l'Italia guadagnare 14 punti dal 2012 al 2021.

Tuttavia, in tale contesto, è doveroso evidenziare come anche il 2021 sia stato un anno caratterizzato dall'emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del COVID-19, evento di portata globale, con conseguenze negative sul sistema sociale ed economico italiano originate dalle severe misure rese necessarie per contenere l'espandersi del contagio. Le difficoltà incontrate per arginare il diffondersi della pandemia hanno continuato ad imporre limitazioni, sicuramente fino a metà anno e con l'inizio della vaccinazione di massa, alla mobilità e allo svolgimento delle attività di importanti comparti produttivi quali

quello commerciale, turistico-ricreativo e della ristorazione. A tal proposito il Ministro dell'Interno ha 44 pubblicato l'ultima Relazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (di seguito anche "Relazione") che pone in evidenza che "Della difficoltà finanziarie delle imprese potrebbero approfittare le organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate verso una sorta di metamorfosi evolutiva volta a ridurre le strategie cruente per concentrarsi progressivamente sulla silente infiltrazione del sistema imprenditoriale. I sodalizi mafiosi infatti potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquide illecitamente acquisite per "aiutare" privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi finanziaria".

La straordinaria situazione ha imposto a tutti i livelli istituzionali, la necessità di monitorare con particolare attenzione questa fase, che se non adeguatamente gestito, può rappresentare un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale. Rischi potenziali di cui il sistema giudiziario e di polizia evidenzia come sia necessario intercettare sul nascere per un'efficace azione di prevenzione.

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

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 (i) il contesto economico-sociale e la presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso, anche riconducibile ai reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato, nonché (ii) le informazioni eventualmente acquisite dagli stakeholders di riferimento e le eventuali criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne, nonché eventualmente risultanti dalle attività di monitoraggio.

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

In particolare, sono state consultate:

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

2019, 30 dicembre 2019, 2 luglio 2020, 29 gennaio 2021, 12 agosto 2021, 10 marzo 2022 e 15 settembre 2022 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. LXXIV, n. 1, doc. LXXIV, n. 2, doc. LXXIV, n. 3, doc. LXXIV, n. 4, doc. LXXIV, n. 5, doc. LXXIV n. 6, doc. LXXIV n. 7, doc. LXXIV n. 8 e LXXIV n. 9), 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;
- ad integrazione, si è altresì presa visione delle risultanze del Rapporto Intersettoriale sulla Criminalità Predatoria come redatta dall'Associazione Bancaria Italiana (ABI), in collaborazione tra gli altri con 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 rivalgevano 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 'prestatoldi', 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 stanziate in Piemonte, con specifico riferimento alle potenti consorterie degli Iamone, dei Facchineri e dei Nirta.

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

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

nel 2019, abbia nel 2021 portato all'esecuzione del decreto del Tribunale di Torino che ha disposto la definitiva confisca delle medesime ricchezze.

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

Si rileva, inoltre, che la Regione costituisce una base di transito per gli immigrati clandestini, stante il confine con la Francia. Tale profilo deve ritenersi di notevole rilevanza, anche in virtù dei fondi eurounitari posti a disposizione della tematica migratoria, di certo interesse per le cosche. Tale rilievo rimane attuale anche per il 2021 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, riletta alla luce della successiva evoluzione del patrimonio di conoscenze giudiziarie in ordine al radicamento della 'ndrangheta nel nord Italia, consentono di ravvisare elementi indicativi della esistenza ed operatività di un locale di 'ndrangheta in Aosta già negli anni 2000-2001..."; peraltro "...le risultanze delle attività investigative svolte tra la fine degli anni '90 e gli inizi degli anni 2000 ... consentono di ritenere che, all'epoca, in Valle d'Aosta, fosse presente ed operante un vero e proprio locale, la cui costituzione risaliva, verosimilmente, alla fine degli anni '70". Come meglio infra, tali condanne sono state tra l'altro confermate in sede di appello. Ancora, il 29 dicembre 2020, in rito abbreviato, il GUP reggino ha pronunciato 3 condanne per un totale di 30 anni di reclusione per associazione di tipo mafioso, con riferimento a una ingerenza di sangiorgesi in un tentativo di estorsione condotto dai 'Facchineri' in danno a 2 imprenditori valdostani.

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

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

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

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

D'altronde, non molti anni sono trascorsi dalla già nota operazione "Geenna", conclusasi nel mese di luglio 2019 dell'Arma dei Carabinieri, ma tornata in auge nel 2021 con la condanna definitiva da parte della Corte di Appello di Torino, la quale ha avuto riflessi a far tempo dal II semestre del 2019 in poi, tanto da indurre il

Procuratore Generale della Repubblica di Torino ad esprimere una forte preoccupazione circa la persistente sottovalutazione del fenomeno mafioso da parte dell'opinione pubblica. L'operazione "Geenna" ha avuto anche un ulteriore seguito nel mese di dicembre 2019, con l'inchiesta "Egomnia", che ha comportato un "terremoto politico" in Valle d'Aosta, provocando le dimissioni di esponenti politici regionali, indagati per scambio elettorale politico-mafioso, per aver ricevuto, nel 2018, un appoggio elettorale da parte del locale sito in Aosta.

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.

Per quanto riguarda la valutazione dell'impatto che il contesto esterno possa aver avuto, in termini di condizionamenti impropri sull'azione dell'Amministrazione di Verrayes, si rileva che dalle consultazioni ai soggetti esterni (stakeholders) non sono emerse segnalazioni a riguardo.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno del Verrayes è possibile evidenziare che in generale le caratteristiche sociali culturali ed economiche del territorio, per quanto a conoscenza, sono tali da non avere riflessi sull'esposizione al rischio corruttivo dell'Amministrazione.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Per quanto riguarda la mappatura dei processi si è tenuto conto dell'esito dei monitoraggi e della relazione annuale del RPCT, che non hanno dato alcun riscontro negativo, inoltre non è stato necessario approfondire processi che afferiscano a dare in cui si siano verificati fenomeni di *maladministration* in quanto non è pervenuta nessuna segnalazione in questo senso.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale.

Il Comune di Verrayes ha una popolazione di 1.286 abitanti al 31 dicembre 2023, la dimensioni dell'amministrazione e della struttura sono proporzionate alla popolazione; le risorse umane impiegate a disposizione dell'ente sono attualmente 7 unità (6 posti sono vacanti), oltre al Segretario in convenzione con il Comune di Saint-Denis.

La collaborazione necessaria tra gli addetti riduce fisiologicamente il rischio di svolgere attività di settore in totale autonomia o all'insaputa del resto dell'organizzazione, il che attenua il rischio di comportamenti scorretti. L'organizzazione non è complessa e la responsabilità è diffusa, così come lo è la crescente sensibilizzazione al tema della prevenzione della corruzione, intesa come *maladministration*, ossia come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Dall'altra parte le ridotte dimensioni impediscono di poter assolvere con le tempistiche e gli strumenti che sarebbe necessari agli adempimenti relativi alla complessa materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In tal senso la trasparenza rappresenta di per sé un grande impegno, sia in termini di numero di adempimenti che di tempo, cui si cerca di ottemperare con efficienza, nonostante alle difficoltà oggettive rappresentate dalla carenza di personale e dai numerosi adempimenti e aggiornamenti legislativi.

La mappatura dei processi è stata effettuata e riprodotta nel presente Piano; l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di uno stesso soggetto è imprescindibile; la necessaria attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione è reso difficoltoso a causa della carenza di risorse umane; l'ufficio segreteria non ha alcuna risorsa umana dedicata, pertanto il segretario oltre a ricoprire più ruoli che non possono essere al momento assegnati ad altri per carenza di personale (RPC, responsabile

della trasparenza, datore di lavoro ai sensi della sicurezza, ecc), non ha supporto per le istruttorie e per le attività di ufficio.

La struttura organizzativa dell'ente è rappresentata dall'organigramma riprodotto nella sezione 3.1. del PIAO, relativa alla Struttura organizzativa.

Funzioni e compiti della struttura organizzativa

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni attribuite ai Comuni dall'ordinamento.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) e dell'art. 8 della LR 54/1998 (sistema delle autonomie in Valle d'Aosta) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale Ufficiale di Governo.

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a. organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
 - b. organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
 - c. catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
 - d. la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e. attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f. l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
 - g. progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h. edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i. polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - j. tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- i-bis. i servizi in materia statistica.

Sono svolte dal Comune le funzioni e servizi comunali attribuiti in applicazione della legge regionale 5 agosto 2014 n° 6.

Il Sindaco del Comune di Verrayes, con proprio decreto n. 2 adottato in data 6 maggio 2021, ha conferito l'incarico di Segretario comunale alla dott.ssa Marcella Massa a decorrere dal 6 maggio 2021 e fino al termine del mandato elettorale.

Sono stati, inoltre, individuati con appositi decreti sindacali i seguenti Responsabili di servizio:

- decreto n. 4 del 30 dicembre 2022, in qualità di Sindaco di ente capofila e responsabile dell'esercizio associato delle funzioni e dei servizi comunali nell'ambito della Convenzione con i Comuni di Verrayes e di Saint-Denis, ai sensi della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, con il quale è stato conferito alla Rag. Laura Cavorsin l'incarico di responsabile dell'ufficio unico finanziario;

- decreto n. 1, del 1 settembre 2022, in qualità di Sindaco di ente capofila e responsabile dell'esercizio associato delle funzioni e dei servizi comunali nell'ambito della convenzione con i Comuni di Verrayes e di Saint Denis, ai sensi della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, con il quale è stato conferito al funzionario d.ssa Elida Baravex, con decorrenza 1 settembre 2022, l'incarico di responsabile dell'ufficio unico inerente il settore edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica, acquisizione di lavori, beni e servizi e manutenzione del patrimonio, nonché per la funzione di RUP, per le procedure di affidamento o concessione.

Per quanto concerne l'analisi del contesto interno si è proceduto come segue:

- Analisi del contesto interno dell'ente tramite l'acquisizione di informazioni utili, tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili dell'ente;
- Fonti informative: a titolo esemplificativo, attività di monitoraggio del RPCT, assenza di segnalazioni whistleblowing;
- Rappresentazione dell'articolazione organizzativa dell'Amministrazione e delle funzioni: dimensione organizzativa, dotazione di personale, unità organizzative e funzioni.

L'assetto organizzativo interno del Comune è stabilito in base al Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 9 giugno 2005.

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

La gestione politica dell'Ente è affidata agli organi di governo, in base alle competenze definite dalla legge e dallo statuto comunale, al quale per completezza si rimanda.

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

Tabella A) – Aree di rischio

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

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Gestione e valutazione del rischio

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

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

Identificazione eventi rischiosi

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

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

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

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

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

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

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

- a) le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- b) le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- c) incontri con il responsabile dell'ufficio tecnico e, in generale, con il personale dell'amministrazione che

abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità.

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

Analisi del rischio

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

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

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

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

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

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

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

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti.

A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

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

Valore medio della probabilità:

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

Valore medio dell'impatto:

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

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

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

Ponderazione dei rischi

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

Intervallo da 1 a 5 rischio basso Intervallo da 6 a 15 rischio medio Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Schema di misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio

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

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

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Aree di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Ufficio Commercio / Ufficio assetto e governo del territorio	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive – endo procedimenti SUEL	Verifiche falsificate	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano verifiche falsificate. Non risultano ricorsi da parte degli utenti.
Ufficio assetto e governo del territorio	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano verifiche falsificate. Non risultano ricorsi da parte degli utenti.
Ufficio assetto e governo del territorio	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente Diniego illegittimo danno al richiedente	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano permessi errati o inesatti, tenuto conto che l'istruttoria è supportata dall'attività della commissione edilizia comunale. Non risultano ricorsi da parte degli utenti.
Ufficio assetto e governo del territorio	Provvedimenti amministrati a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	2	4 basso	Dai controlli effettuati non risultano danni per l'Ente in quanto le procedure prevedono il preventivo inserimento degli immobili nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni

							immobiliari e l'approvazione da parte dell'organo consigliere.
Ufficio vigilanza	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli e interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio	Dai controlli a campione effettuati non risultano omissioni o alterazioni. L'attività viene svolta dagli agenti di Polizia Locale e, trattandosi di attività svolta sull'intero territorio comunale, risulta più complesso il controllo da parte del RPCT
Ufficio vigilanza	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	1	2	2 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano alterazione dei dati. Non risultano ricorsi da parte degli utenti.
Ufficio assetto e governo del territorio	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	1	2	2 basso	Tenuto conto che tale processo scarsamente richiesto, il rischio è stato considerato basso.
Ufficio assetto e governo del territorio	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	1	2	2 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano varianti urbanistiche il cui procedimento sia stato svolto in modo non corretto. Non risultano ricorsi da parte degli utenti.

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

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

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

Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto	Concessione di contributi benefici economici privati	di e a	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	1	3	3 basso	Dai controlli a campione effettuati non risulta il mancato rispetto del regolamento comunale. Le richieste di concessione di contributi ordinari sono valutate con verbale di istruttoria alla presenza di due testimoni dipendenti dell'Ente.
Giunta Comunale	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici		Mancato rispetto dell'avviso o bando ove esistente o errato svolgimento procedimento	2	3	3 basso	Dai controlli a campione effettuati le dichiarazioni risultano veritiere. Le richieste di concessione di contributi sono state valutate con verbale di istruttoria alla presenza di due testimoni dipendenti dell'Ente.

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

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

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

			rotazione; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente				
Servizio tecnico, segretario	Requisiti di aggiudicazione	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni del rispetto dei criteri di valutazione stabiliti dal Codice dei Contratti pubblici
Servizio tecnico, segretario	Valutazione delle offerte	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni del rispetto dei principi stabiliti dal Codice dei Contratti pubblici
Servizio tecnico, segretario	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni del rispetto dei principi stabiliti dal Codice dei Contratti pubblici. Non risultano ricorsi da parte degli operatori economici.
Servizio tecnico, segretario	Procedure negoziate	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	3	6 medio	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni del rispetto degli adempimenti stabiliti dal Codice dei Contratti pubblici, pur tenendo conto dell'elevata discrezionalità del RUP nell'attivare procedure negoziate.
Responsabili del servizio, segretario	Affidamenti diretti	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Alterazione concorrenza; mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	3	6 medio	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni del rispetto degli adempimenti stabiliti dal Codice dei Contratti pubblici, pur tenendo conto dell'elevata discrezionalità del RUP nell'attivare affidamenti diretti.
Servizio tecnico, segretario	Revoca del bando	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	1	2	2 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni del rispetto dei principi stabiliti dal Codice dei Contratti pubblici. Non risultano ricorsi da parte degli operatori economici.

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

4. Area gestione e progressione del personale

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

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

Ufficio Personale Segretario	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati	1	3	3 basso	Dalle verifiche effettuate non risultano alterazioni per quanto riguarda la progressione orizzontali del personale dipendente. Tale dato è altresì verificato dal Revisore dei Conti dell'Ente.
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------------	---	---	---------	---

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

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

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

6. Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

7. Area incarichi e nomine

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

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

8. Area affari legali e contenzioso

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

9. Area governo del territorio

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

10. Area pianificazione urbanistica

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

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

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

Ad oggi, il RPCT è il Segretario dell'Ente locale, d.ssa Marcella Massa.

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

Pertanto l'attività e poteri del RPCT in materia di prevenzione della corruzione:

- elabora e propone alla Giunta comunale, cui compete la relativa approvazione, il PTCPT (ora sezione rischi corruttivi del PIAO) e i relativi aggiornamenti;
- provvede affinché il Piano sia pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione "Amministrazione Trasparente" e trasmesso alla Commissione Indipendente di Valutazione (CIV) e alla Regione Valle d'Aosta;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversa scadenza data dall'ANAC, il RPCT predispose una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti e provvede affinché sia pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente con riferimento all'attuazione del PTPCT. La relazione deve dare riscontro dell'attuazione del presente Piano ed evidenza alle eventuali criticità riscontrate;
- monitora, l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, compresi gli obblighi di informazione;
- propone le modifiche o integrazioni del Piano anche in corso d'anno, quando siano state accertate importanti violazioni delle prescrizioni o quando si verificano significative modifiche organizzative o di attività dell'Ente;
- provvede al monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento all'interno dell'Ente, con il supporto dell'Ufficio personale;
- trasmette le segnalazioni all'Ufficio regionale per i procedimenti disciplinari, di fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare, secondo la relativa convenzione in essere con la Regione;
- informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possano costituire notizia di reato;
- presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possano dar luogo a responsabilità amministrativa;
- verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e di incompatibilità al momento dell'affidamento degli incarichi dirigenziali, ai sensi del D.lgs. n. 39 del 2013, e, in corso d'anno, in relazione a procedimenti autorizzativi per eventuali attività extra-impiego, con il supporto dell'Ufficio Gestione del personale;
- segnala all'Organo di indirizzo e alla CIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;

- riceve le segnalazioni di illeciti e ne cura il procedimento.

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

- il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
La figura del RPCT è stata prevista dalla legge 190/2012. La figura è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che a esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.
Il Segretario pro – tempore dell'ente, nominato con decreto del Sindaco del Comune di Gressoney-Saint-Jean n. 9/2023 del 13.11.2023 cui sono state attribuite le funzioni di RPCT ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.
- la Giunta comunale, che deve adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti annuali del P.T.P.C..
- il dirigente e i Responsabili di servizio e di procedimento, che partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito del Settore di competenza, ai sensi dell'articolo 16 del D.lgs. n. 165/2001:
 - propongono integrazioni e modifiche al piano vigente;
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
 - attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
 - relazionano con cadenza periodica al RPCT;
 - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria;
 - assicurano l'osservanza del Codice comportamentale e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale ove possibile;
 - individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - adottano misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
 - monitorano la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
- il personale dipendente dell'ente, messo a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, provvede a darvi esecuzione per quanto di competenza. In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, di astenersi, ai sensi dell'articolo 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto. Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio Dirigente o responsabile del servizio in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Nel dettaglio:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero alle posizioni organizzative o all'ufficio procedimento disciplinari, nonché i casi di personale conflitto di interessi.

Tutti i dipendenti, quindi, partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano e conformando la propria attività e le proprie condotte al Codice di comportamento dell'ente, collaborando per l'attuazione dello stesso e segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

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

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

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
 - osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

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

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

Mappatura e gestione del rischio specifico

In conformità a quanto disposto dal PNA 2022 si è quindi effettuata la mappatura dei processi con la valutazione e trattamento del rischio di corruzione.

Il processo di valutazione del rischio si articola in identificazione, analisi e trattamento.

L'identificazione del rischio, è stata effettuata tenendo conto dell'analisi dei contesti interno ed esterno, risultante dall'analisi della mappatura dei processi, confronto con il personale e gli amministratori e le risultanze dell'attività di rendicontazione/monitoraggio effettuata dal RPCT.

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

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

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

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

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

L'individuazione delle priorità di trattamento è la premessa per l'elaborazione della proposta del presente Piano e della **Tabella C) Documento di Analisi, valutazione e trattamento dei rischi specifici**.

L'analisi dei processi e la valutazione dei rischi specifici è stata effettuata attraverso un confronto con la Giunta comunale e il personale dell'ente, su proposta del RPCT.

Le misure di prevenzione della corruzione

Nel PNA 2022, sono indicate le misure di prevenzione della corruzione che possono essere individuate sia come generali che specifiche, in funzione delle esigenze dell'organizzazione. Queste possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione; mentre quelle "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento. Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Le misure individuate presso l'ente sono:

- ☐ la trasparenza e pubblicità;
- ☐ misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (formazione del personale)
- ☐ la rotazione ordinaria e straordinaria del personale;
- ☐ l'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. 39/2013;
- ☐ conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;
- ☐ tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblowing*);
- ☐ divulgazione del codice di comportamento;
- ☐ incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*);
- ☐ astensione in caso di conflitto di interesse.

Inoltre:

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

Trasparenza e pubblicità

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto concerne l'obbligo di aggiornamento formativo continuo del personale (livello 2), il CELVA mette a

disposizione corsi online dedicati, al termine dei quali è disponibile un test finale di valutazione. A seguito del superamento del test finale, all'utente viene rilasciato un attestato che può essere scaricato direttamente dalla propria postazione.

Si evidenzia che l'onere derivante dalla formazione in tema di anticorruzione è escluso da eventuali limiti di spesa fissati dalla vigente normativa.

Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

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

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

Per la rotazione del personale impegnato nelle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, la segretaria comunale ne valuta la possibilità e le modalità di concreta attuazione, anche in relazione ad intervenuti processi di riorganizzazione in terna.

Nei casi in cui si proceda all'applicazione del principio di rotazione si provvede a dare adeguata informazione preventiva alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

La rotazione deve essere attuata compatibilmente con la disponibilità di profili adeguati all'interno dell'ente la cui dotazione organica attuale effettiva è limitata a circa 6 dipendenti, ed in considerazione della competenza professionale del personale, e non trova applicazione per le attività di natura tecnica, richiedenti competenza specifica e specializzazione: si esclude quindi che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie e pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da unità organizzative cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

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

In tal senso di seguito le misure alternative ad una piena rotazione del personale, misure in essere presso l'ente:

- condivisione delle fasi procedurali per cui la segretaria comunale o il responsabile dell'istruttoria può essere supportato o affiancato da altro personale, anche in relazione alle specifiche competenze concorrenti, in modo che, fermare stando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale o concorrano comunque alla sua adozione: ciò avviene in particolare nella filiera degli appalti pubblici, principalmente per le fasi di affidamento ed esecuzione di contratti di importo superiore a 140.000 euro, IVA esclusa;
- plurima sottoscrizione degli atti, dove firmano, a garanzia del rispetto di norme tecniche e protocolli e della correttezza sostanziale e formale, sia il soggetto istruttore sia la segretaria comunale;
- collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi): ciò avviene nello specifico nella gestione delle risorse derivanti da progetti co-finanziati.

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

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

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante

dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

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

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

Proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, le amministrazioni dovrebbero programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

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

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

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

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

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

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

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. 39/2013

Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la pre-costituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento non imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati.

Il RPCT in collaborazione con l'Ufficio Gestione del personale, verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.lgs. 39/2013; le dichiarazioni rese sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente insieme alle dichiarazioni di cui del articolo 14 comma 1 lettera d) e) del D.lgs. 33/2013 (dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed i relativi compensi).

Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

L'ente a tal scopo, applica la disciplina della l.r. 22/2010 (e per quanto ivi non previsto, del D.lgs. 165/2001).

Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblowing)

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

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

La segnalazione potrà essere effettuata in quattro modi:

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

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

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

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rilevata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
- qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

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

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

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

Formazione in tema di anticorruzione

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

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

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

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione informa amministratori e dipendenti, in merito ai contenuti del piano triennale adottato dall'ente.

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

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

Codice di comportamento

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

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

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

L'Amministrazione di Verrayes, con deliberazione della Giunta comunale n. 103 del 19.12.2023, ha adottato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'art. 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, in vigore dal 1° gennaio 2024.

A tutti i dipendenti in servizio è stata formalmente consegnata copia del nuovo Codice di comportamento ed i relativi contenuti sono stati illustrati al personale in servizio, nonché sono stati oggetto di formazione da parte di apposito corso organizzato dal CELVA e dal segretario comunale.

Copia del Codice di comportamento è stata consegnata e adeguatamente illustrata ai dipendenti assunti nel periodo di vigenza del presente piano.

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

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

Gli obblighi del Codice si estendono per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia

di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente.

Il Responsabile anticorruzione verifica annualmente lo stato di applicazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. I dati del monitoraggio vengono considerati, a cura del Responsabile, in sede aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La segretaria comunale vigila sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti, provvedendo, in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare.

Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Al fine di garantire l'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 che dispone dei divieti per ridurre il rischio di corruzione in tale ambito, l'ente intende emanare nel corso del 2024, apposita direttiva interna contenente le seguenti indicazioni:

- nei contratti di assunzione del personale con poteri autoritativi e negoziali, deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti che verranno adottati o di contratti che verranno conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- l'acquisizione in prossimità della cessazione, a vario titolo, di un rapporto di lavoro, di apposita dichiarazione del dipendente di impegno a segnalare ad un eventuale nuovo datore di lavoro o committente, la precedente esperienza lavorativa presso l'ente;
- l'inserimento nei bandi di gara/lettere invito e/o nei moduli di dichiarazione sostitutiva, nell'ambito di procedure di affidamento di contratti pubblici, del requisito di ammissione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- la non ammissione o l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- l'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16-ter, D.lgs. 165/2001;
- specifica attività di monitoraggio con obbligo di segnalazione all'organo di vertice e al RPCT di violazione dei divieti, sia in concomitanza delle fasi istruttorie per l'affidamento di contratti pubblici sia in prossimità della cessazione di rapporti di lavoro.

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

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

Conflitto di interessi

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

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

La fase di monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio di corruzione, sia con

riferimento all'attuazione delle misure di trattamento del rischio che in riferimento all'idoneità delle stesse. La responsabilità del monitoraggio è del RPCT, che effettua il monitoraggio affiancato dai Referenti coinvolti nelle singole misure.

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

Si procede infine con un monitoraggio degli obblighi di trasparenza, "a campione", in occasione del monitoraggio effettuato annualmente dalla CIV.

Una volta mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione. Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

Di seguito vengono indicati gli indicatori di monitoraggio per tipologia di misura.

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

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

Monitoraggio delle misure

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

1. Performance – Segretario dell'ente locale
2. Rischi corruttivi e trasparenza – RPCT
3. Piano Triennale dei Fabbisogni – Segretario dell'ente locale
4. Piano delle Azioni Positive – CUG

Coordinamento tra il PTPCT, ora sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, e gli altri strumenti di programmazione dell'ente (es. Documento Unico della Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione, Piano della Performance)

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione e di trasparenza è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale,

stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra gli strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Ai sensi della Legge 190/2012, l'organo di indirizzo *“definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Come previsto dalla legge 190/2012 e dal PNA, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo vengono coordinati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, quindi con il DUP e piano delle performance.

Pertanto nel presente documento unico di programmazione semplificato 2024-2026, sono inseriti, e completati con gli indicatori di performance, i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

ANNO 2024

Organizzazione di percorsi formativi “generalisti” obbligatori (volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2024/2026.

Organizzazione di percorsi formativi “specifici” obbligatori volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2024/2026.
--

ANNO 2025

Organizzazione di percorsi formativi “generalisti” obbligatori volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2025/2027.
--

Organizzazione di percorsi formativi “specifici” obbligatori volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PTPC 2025/2027.
--

ANNO 2026

Organizzazione di percorsi formativi “generalisti” obbligatori volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2026/2028.
--

Organizzazione di percorsi formativi “specifici” obbligatori volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2026/2028.
--

TRASPARENZA

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

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

A differenza dell'accesso civico, già da subito disciplinato dal D.lgs. 33/2013, preordinato al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Pubblica Amministrazione contenuti nel decreto 33/2013, l'accesso civico generalizzato è finalizzato a garantire una libera accessibilità all'informazione o al documento richiesto, che possono anche non rientrare nell'ambito oggettivo di applicazione dello stesso decreto. Ad anticipare l'accesso generalizzato il decreto legislativo 195/2005, di recepimento della direttiva europea 2003/4/CE, una pietra miliare dell'accessibilità del pubblico alle informazioni ambientali, che anticipa infatti circa 11 anni, con riguardo all'ordinamento italiano e con riferimento al tema ambiente, il diritto all'accesso civico cosiddetto “generalizzato”, esteso poi a tutti gli ambiti soggetti alla trasparenza con il decreto legislativo 97/2016 di aggiornamento del decreto legislativo 33/2013.

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

Principali compiti del Responsabile

Svolge un'attività di monitoraggio-controllo sull'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, supportato dai referenti interni per l'attuazione del piano agenziale di prevenzione dei fenomeni corruttivi e del programma trasparenza.

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

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

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

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

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

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

Il concetto di “qualità delle informazioni” è esplicitato all'articolo 6, comma 1, del D.lgs. 33/2013, ove è prescritto che i dati pubblicati rispettino i requisiti di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità

di consultazione, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La tabella “Obblighi di pubblicazione e strutture responsabili”, **Tabella D)** del presente piano, riporta le attività da svolgere per l’attuazione al principio di trasparenza dei dati, delle informazioni e dei documenti in possesso dell’Agenzia, nonché le strutture responsabili della trasmissione, pubblicazione e dell’aggiornamento di tali attività, come declinato dal D.lgs. n. 33 del 2013:

TABELLA D - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS N. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
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)	Annuale	Alessia Marquis
	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)	Loris Lillaz
			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)	Loris Lillaz
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive Regionali, documento di programmazione (DUP), obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (link alla sotto-sezione Piano triennale)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis	
		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)	Loris Lillaz
		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	Loris Lillaz
	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 link http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/trasparenza-delle-pa/scadenario-nuovi-obblighi-amministrativi	Tempestivo	I RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compileri
		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)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, 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)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuliana Chapellu
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuliana Chapellu
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuliana Chapellu
		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)	Giuliana Chapellu
		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)	Giuliana Chapellu
		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).	Giuliana Chapellu
		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	Giuliana Chapellu

		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)	Giuliana Chapellu
		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	Giuliana Chapellu
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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	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)	Giuliana Chapellu
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuliana Chapellu
		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)	Giuliana Chapellu
		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)	Giuliana Chapellu
		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).	Giuliana Chapellu
		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	Giuliana Chapellu

		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)	Giuliana Chapellu
		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	Giuliana Chapellu
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Giuliana Chapellu
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Giuliana Chapellu
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Giuliana Chapellu
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Giuliana Chapellu
		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	Giuliana Chapellu
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Giuliana Chapellu
				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	Giuliana Chapellu

		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	Giuliana Chapellu
		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).	Giuliana Chapellu
	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)	Giuliana Chapellu
	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)	Non applicabile ai Comuni
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile ai Comuni
	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)	Loris Lillaz
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (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)	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)	Loris Lillaz
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Loris Lillaz
	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)	Loris Lillaz
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)	Laura Cavorsin

				Per ciascun titolare di incarico:		
		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)	Laura Cavorsin
		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)	Laura Cavorsin
		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)	Laura Cavorsin
		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)	Laura Cavorsin
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Laura Cavorsin
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		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)	Alessia Marquis
		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)	Alessia Marquis
		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)	Alessia Marquis
		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)	Alessia Marquis
		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)	Alessia Marquis
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis

		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		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).	Alessia Marquis
		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	Alessia Marquis
		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	Alessia Marquis
		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)	Alessia Marquis
		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)	Alessia Marquis
		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)	Alessia Marquis
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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	Per ciascun titolare di incarico:		
		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)	Alessia Marquis
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
		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)	Alessia Marquis

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Alessia Marquis
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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)	Alessia Marquis
		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	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).	Alessia Marquis
		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	Alessia Marquis
		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	Alessia Marquis
		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)	Alessia Marquis
		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)	Alessia Marquis
		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)	Alessia Marquis

		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	Alessia Marquis
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Alessia Marquis
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	Alessia Marquis
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Alessia Marquis
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Alessia Marquis
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Alessia Marquis
		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	Alessia Marquis
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Alessia Marquis
		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	Alessia Marquis
		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).	Alessia Marquis

	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)	Alessia Marquis
	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)	Alessia Marquis
	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)	Laura Cavorsin
		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)	Laura Cavorsin
	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)	Laura Cavorsin
		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)	Laura Cavorsin
	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)	Laura Cavorsin
	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)	Laura Cavorsin
	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)	Laura Cavorsin
	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)	Laura Cavorsin

		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)	Laura Cavorsin	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis	
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)	Alessia Marquis	
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	Alessia Marquis	
	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)	Alessia Marquis	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis	
	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)	Laura Cavorsin
					Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Laura Cavorsin
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio, "contenuto nell'accordo decentrato"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Laura Cavorsin
					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)	Laura Cavorsin
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Laura Cavorsin
	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	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
				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)	Alessia Marquis
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
				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)	Alessia Marquis
		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)	Alessia Marquis
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)	Alessia Marquis			
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)	Alessia Marquis			

	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)	Alessia Marquis
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
				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)	Alessia Marquis
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
		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)	Alessia Marquis
		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)	Alessia Marquis
		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)	Alessia Marquis

		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)	Alessia Marquis
		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)	Alessia Marquis
				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)	Alessia Marquis
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)	Alessia Marquis
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
				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)	Alessia Marquis
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
		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)	Alessia Marquis

		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)	Alessia Marquis	
		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)	Alessia Marquis	
	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)	Alessia Marquis	
Attività e procedimenti	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		
	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			Art. 35, c. 1, lett. b), 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)	Marina Lavevaz
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Marina Lavevaz
			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)	Marina Lavevaz
			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)	Marina Lavevaz
			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)	Marina Lavevaz
			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)	Marina Lavevaz
			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)	Marina Lavevaz
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Marina Lavevaz
	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)	Marina Lavevaz			

		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)	Marina Lavevaz
		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)	Marina Lavevaz
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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)	Loris Lillaz
				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)	Loris Lillaz
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)	Loris Lillaz	
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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "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)	Loris Lillaz
	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 sottosezione "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)	Loris Lillaz
	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	Loris Lillaz
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		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compileri
		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	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compileri
		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)	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compileri
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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	Elida Baravex
				Per ciascuna procedura:		

		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 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	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compileri
		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	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compileri
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compileri
		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	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compileri
		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	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compileri

		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	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compileri
		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	Elida Baravex
		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	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compileri
		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	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compileri
		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	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compileri
		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	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compileri
		Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	Alessia Marquis
				Per ciascun atto:		

		Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	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)	Alessia Marquis
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	Alessia Marquis
		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)	Alessia Marquis
		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)	Alessia Marquis
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Alessia Marquis
		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)	Alessia Marquis
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Laura Cavorsin
		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)	Laura Cavorsin
		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)	Laura Cavorsin

		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)	Laura Cavorsin
	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)	Laura Cavorsin
Beni immobili e gestione patrimonio	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)	Laura Cavorsin
	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)	Laura Cavorsin
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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.	Alessia Marquis
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Alessia Marquis
				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	Alessia Marquis
				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)	Alessia Marquis
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Laura Cavorsin
	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)	Loris Lillaz
	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	Alessia Marquis

		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Alessia Marquis
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Alessia Marquis
	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)	Laura Cavorsin
	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)	Non applicabile ai Comuni
	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	Loris Lillaz
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)	Laura Cavorsin
	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)	Laura Cavorsin
	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)	Laura Cavorsin
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Laura Cavorsin
				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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Laura Cavorsin
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)	Obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali (non applicabile al Comune)
	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, nonché 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)	Elida Baravex
	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. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elida Baravex
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elida Baravex
Pianificazione e del 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)	Elida Baravex
		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)	Elida Baravex
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)	Elida Baravex

			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)	Elida Baravex
			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)	Elida Baravex
			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)	Elida Baravex
			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)	Elida Baravex
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elida Baravex
			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)	Elida Baravex
			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)	Elida Baravex
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)	n.a.
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
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)	Elida Baravex
		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)	Elida Baravex

		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)	Elida Baravex
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	Alessia Marquis
		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	Alessia Marquis
			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	n.a.
		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)	Alessia Marquis
		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	Alessia Marquis
		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	Alessia Marquis
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	Elida Baravex
		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	Elida Baravex
		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	Elida Baravex
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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID	Tempestivo	Marina Lavevaz
		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	Marina Lavevaz

		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)	Marina Lavevaz
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	Marina Lavevaz

Bilanciamento tra il diritto alla protezione dei dati personali e trasparenza

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

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

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

L'amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei responsabili per la pubblicazione del dato, individuati nella tabella D), pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

È fatta eccezione per i dati per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei medesimi.

I dati sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, a eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso, oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

Il Comune è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per garantire la celerità e l'accessibilità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF/A.

Non devono essere pubblicati:

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

Il RPCT si avvale di un referente all'interno dell'Amministrazione: il collaboratore amministrativo-contabile sig.ra Alessia Marquis, che si occuperà della verifica dell'adeguamento dei contenuti di pubblicazione per ciascuno dei livelli previsti dalla sezione "Amministrazione trasparente", provvedendo a esaminare i dati pubblicati e a sollecitare, ove necessario, i singoli responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati necessari. E' tuttavia auspicabile che ogni singolo "responsabile della pubblicazione del dato" (individuato in tabella D)) provveda in autonomia, al fine di garantire la tempestività dell'adempimento.

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

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

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

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

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

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

Il diritto di accesso ai documenti, informazioni e dati

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- che la richiesta indica i documenti o i dati richiesti,
- ovvero
- che la richiesta consente all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

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

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

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si evidenzia, tuttavia, che il testo del decreto dispone che *"l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti"*; pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto. Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. CGUE, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

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

L'istanza formulata è registrata al protocollo dell'Ente e in specifico registro riportante le informazioni di seguito indicate:

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

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

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono attribuite con il presente piano dal responsabile della trasparenza ai dipendenti dell'ente, come dettagliati alla Tabella D) del presente programma. Il potere sostitutivo rimane pertanto in capo al responsabile stesso.

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

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

IL PNRR E I CONTRATTI PUBBLICI

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

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

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

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

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

Nella fase di affidamento

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

In fase di esecuzione

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

Da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

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

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

A supporto delle amministrazioni, l'Autorità ha elaborato cinque *check-list* di cui si può avvalersi per la preparazione e il successivo controllo degli atti di specifiche tipologie di affidamento (cfr. All. 8 al PNA).

Le *check-list* sono state predisposte per le procedure che, considerati i margini più ampi di discrezionalità concessi dalla normativa, possono comportare maggiori rischi corruttivi o di *maladministration*:

- a) affidamento diretto;
- b) procedura negoziata per i servizi e le forniture;
- c) procedura negoziata per i lavori;
- d) procedure in deroga;
- e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera.

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

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

		<p>esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
--	--	---

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

<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p> <p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>
<p>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</p> <p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c): 	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>
<p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63,</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure

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

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

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

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

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

<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>		<p>Publicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>
	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.</p> <p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1. del PNA 2022).</p>

	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.
Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori " <i>non a regola d'arte</i> ", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di <i>auditing</i> . Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.
	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.
Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia. Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi

<p>negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i>, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.</p>	<p>informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.
	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A.</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.</p>

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

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

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP)

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

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

- il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 15, comma 3, del codice, e dagli articoli 4 e 5 del presente allegato, tra i dipendenti di ruolo anche non aventi qualifica dirigenziale. Il RUP svolge i propri compiti con il supporto dei dipendenti della stazione appaltante.
- le funzioni di RUP non possono essere assunte dai soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale, ai sensi dell'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- il RUP deve essere dotato di competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere. Per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RUP deve essere un tecnico. Ove non sia presente tale figura professionale, le competenze sono attribuite al dirigente o al responsabile del servizio nel cui ambito di competenza rientra l'intervento da realizzare. Negli altri casi, la stazione appaltante può individuare quale RUP un dipendente anche non in possesso dei requisiti richiesti. Nel caso in cui sia individuato un RUP carente dei requisiti richiesti, la stazione appaltante affida lo svolgimento delle attività di supporto al RUP ad altri dipendenti in possesso dei requisiti carenti in capo al RUP o, in mancanza, a soggetti esterni aventi le specifiche competenze richieste dal codice e dal presente allegato. Gli affidatari delle attività di supporto devono essere muniti di assicurazione di responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di propria competenza.
- il RUP osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e di quelle contenute nel Codice di comportamento adottato dall'amministrazione.

Quanto ai compiti, il RUP vigila sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento, tenendo conto dei costi e dei tempi previsti, della qualità della prestazione, della manutenzione programmata, della sicurezza e salute dei lavoratori e di altre disposizioni in materia. Il RUP è dunque il principale soggetto coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

La rilevanza dei compiti posti in capo al RUP comporta che lo stesso debba essere in possesso di adeguata competenza professionale in relazione all'incarico.

Il RUP può svolgere, per uno o più interventi e nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori. Le funzioni di RUP, progettista e direttore dei lavori non possono coincidere nel caso di lavori complessi o di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, oltre che tecnologico, nonché nel caso di progetti integrali ovvero di interventi di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 14 del codice.

La stazione appaltante può istituire una struttura stabile a supporto del RUP e può conferire, su proposta di quest'ultimo, incarichi per la migliore realizzazione dell'intervento pubblico, nel caso di appalti di particolare complessità che richiedano valutazioni e competenze altamente specialistiche. La struttura di supporto al RUP può essere istituita anche in comune fra più stazioni appaltanti, previa sottoscrizione di accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 07.08.1990, n. 241

L'Autorità ha da tempo raccomandato il rispetto del criterio della rotazione nell'affidamento dell'incarico di RUP quale misura di prevenzione del rischio corruttivo.

Al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico sia di consentire l'attuazione della rotazione, assume una particolare importanza la formazione del personale. Lo stesso Codice dei contratti contempla espressamente l'obbligo per la stazione appaltante di organizzare una formazione specifica per i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP.

Vale richiamare ad esempio che, dall'entrata in vigore del nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, nelle procedure di affidamento di lavori particolarmente complessi, il RUP possiede, oltre a un'esperienza professionale di almeno cinque anni nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di lavori, una laurea magistrale o specialistica nelle materie oggetto dell'intervento da affidare nonché adeguata competenza quale Project Manager, acquisita anche mediante la frequenza, con profitto, di corsi di formazione in materia di Project Management.

Alla formazione specifica in materia di appalti va poi affiancata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, ai sensi della l. n. 190/2012, per la particolare esposizione al rischio corruttivo che denota le attività connesse all'espletamento dell'incarico di RUP.

Alla luce di quanto sopra, nella presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO vengono inserite disposizioni specifiche in merito ai seguenti aspetti:

- applicazione del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;
- gestione del conflitto di interessi, con chiare indicazioni in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto - di dichiarare le eventuali situazioni di conflitto di interessi e all'individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale *"Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici"* del presente PNA);
- rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP, dove possibile;
- formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

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

In primo luogo, al RUP è demandato il compito di suggerire le procedure semplificate più idonee ad accelerare l'avvio e l'esecuzione degli appalti e, nello stesso tempo, temperare il necessario rispetto dei principi generali di cui all'articolo 94 del D.lgs. n. 36/2023. Da qui l'importanza di prevedere da parte del RUP una motivazione rafforzata della scelta di ricorrere ad affidamenti in deroga.

Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi. Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 16 del D.lgs. n. 36/2023, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli articoli 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie – identificabili con le "gravi ragioni di convenienza", cui pure fa riferimento lo stesso citato articolo 7, ovvero con "*altro interesse personale*" introdotto dall'articolo 16 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione.

Inoltre, con il D.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene specifiche norme in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'articolo 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: "*Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi*".

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'articolo 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "*in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi*".

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del t.e. ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo t.e. di assenza di conflitto di interessi.

Quale misura di prevenzione, inserita nel presente piano, verrà inserita la richiesta all'O.E. partecipante/affidatario di un appalto della dichiarazione del titolare effettivo e, quale indicatore, la verifica su un campione del 20% che la dichiarazione sia stata resa.

Quanto al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, di seguito si individuano:

- l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'articolo 16 del D.lgs. n. 36/2023 (ex articolo 42 del D.lgs. n.

50/2016;

- le misure di prevenzione del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici che vengono inserite nella presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, con particolare riferimento alla dichiarazione da rendere da parte dei soggetti interessati all'atto di assegnazione all'ufficio e per la partecipazione alle singole procedure di gara;
- i poteri del RPCT e del RUP in materia e i rapporti tra le due figure.

Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'articolo 16 del D.lgs. n. 36/2023

L'articolo 16 del nuovo Codice dei contratti pubblici dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 dell'art. 16 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

Lo stesso articolo 16, al comma 3, individua, quindi, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, "*l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante*" e di "*astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e all'esecuzione*", pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

La ratio della norma va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione.

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Come sopra accennato, tale disposizione contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi. Ogni qualvolta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Proprio per il rilievo che assume la disciplina a tutela dei valori dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività delle amministrazioni la stazione appaltante è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

La disposizione in esame va coordinata inoltre con l'articolo 95, comma 1, lett. b) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 16 del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

L'ambito di applicazione dell'articolo 16 è definito in riferimento al "*personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni*".

La norma deve essere interpretata secondo un'accezione ampia e con un approccio funzionale e dinamico, connesso all'apporto o al coinvolgimento che determinati soggetti hanno avuto, o potrebbero avere, nell'ambito dell'affidamento.

Il tema va considerato sia sotto il profilo della identificazione delle "stazioni appaltanti", sia con riferimento all'identificazione del "personale" cui la norma si applica.

Quanto alle stazioni appaltanti, il Codice dei contratti pubblici le definisce all'articolo 3, chiarendo che si tratta di amministrazioni aggiudicatrici, enti aggiudicatori o soggetti aggiudicatori che affidano a un operatore economico un contratto pubblico di appalto o di concessione avente per oggetto l'acquisizione di servizi o forniture oppure l'esecuzione di lavoro opere.

Con riferimento, invece, al personale delle stazioni appaltanti, la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio:

- progettisti esterni;
- commissari di gara;
- collaudatori.

Particolare attenzione merita poi la figura del progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara. Per tale soggetto, infatti, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta, a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori. Pertanto, non esiste un automatismo nell'applicazione della citata disposizione ai progettisti e un'eventuale esclusione dello stesso va valutata dall'amministrazione caso per caso.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.

Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:

- ✓ il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- ✓ il coordinatore per la sicurezza;
- ✓ l'esperto per accordo bonario;
- ✓ gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- ✓ i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- ✓ gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

L'articolo 16 non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.

Ad ogni modo, nell'individuare i soggetti aventi l'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di gara, deve ricorrersi ad un approccio dinamico - funzionale che tenga conto della funzione in concreto svolta dal soggetto coinvolto.

Una speciale considerazione, infine, nell'ambito degli interventi finanziati dai fondi del PNRR, meritano i professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante, sia in ragione dell'esistenza di precedenti incarichi o rapporti professionali svolti presso gli operatori economici partecipanti alla procedura di gara, sia per la peculiare modalità di reclutamento.

Di seguito si riporta una tabella riassuntiva dei soggetti ai quali si applica l'articolo 16 del Codice dei contratti pubblici.

Soggetti ai quali si applica l'articolo 16 del Codice dei contratti pubblici
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato
Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. Direttore generale, Capo ufficio legislativo, Capo dipartimento, membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni)
I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)
I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. Il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti)
I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR
I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. Affidamenti gestiti da Enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale)
Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

L'articolo 16 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia.

L'articolo 16 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti.

Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione del citato articolo, altresì, i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice. A tali contratti, infatti, si applicano i principi di imparzialità e parità di trattamento, la cui tutela è, fra l'altro, realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

Contratti pubblici ai quali si applica l'articolo 16
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari sottosoglia
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari sopra soglia
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori speciali sopra soglia
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori speciali sotto soglia
Contratti pubblici esclusi dal Codice

Le misure di prevenzione del conflitto di interessi

Le dichiarazioni

Di seguito, sono individuate le misure di prevenzione del conflitto di interessi inserite nella presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

Vengono poi individuate due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, è prevista una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'articolo 6 del DPR n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara (articolo 93 D.lgs. 36/2023).

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali l'ente ha abilitazione, informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy*.

I controlli possono anche essere svolti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere nelle procedure di gara, indicate nelle Linee guida ANAC in materia cui si rinvia o in caso di segnalazione da parte di terzi.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (articolo 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "*un comportamento contrario ai doveri d'ufficio*", sanzionabile disciplinarmente.

Per quanto riguarda i dati da richiedere in sede di dichiarazione, si indicano di seguito, per ciascuna macroarea, le informazioni principali, da modulare nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza, e quindi nel rispetto della normativa sui dati personali e con gradualità e congruenza rispetto all'oggetto delle procedure e alle singole fasi procedurali:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa

Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2. Interessi finanziari

Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola garae per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali

Indicare:

Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei treanni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, ilconvivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro

Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'articolo 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio delladichiarazione.

RUP e RPCT

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto a:

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

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adeguatezza.

In particolare:

- il RPCT è tenuto a prevedere misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ufficio competente alla nomina e

dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.

- Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione.

Il RPCT e il RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco: per il RUP, nella valutazione circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto; per il RPCT nell'ambito della verifica della idoneità e attuazione delle misure inserite nel Piano e della sua conoscenza tempestiva di eventuali scostamenti dall'attività programmata. Lo scambio di informazioni tra RUP e RPCT è infatti importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica *ex post* dell'idoneità delle misure previste nella presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Trasparenza in materia contratti pubblici

1. A quali obblighi di trasparenza sono sottoposti i contratti pubblici
2. Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici
3. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Premessa

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "*Amministrazione trasparente*" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto - di servizi, forniture, lavori e opere, con corsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Pur trattandosi di una trasparenza mediata dal contemperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicati dal legislatore (articolo 5-bis, comma 1 e 2, del D.lgs. n. 33/2013), l'istituto contribuisce ad ampliare il novero degli atti conoscibili di una procedura di gara.

Devono inoltre considerarsi interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti (previsioni in tal senso emergono anche nello schema del nuovo codice dei contratti pubblici).

In quest'ottica, e in attuazione della previsione dell'articolo 58 del Codice, che impone di svolgere le procedure di gara con sistemi telematici, ci si atterrà al bando-tipo ANAC n. 1/2021, recante il disciplinare di gara per procedure, svolte totalmente mediante strumenti informatici, per l'acquisto di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, da aggiudicarsi in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (delibera n. 773 del 24 novembre 2021). Deve ricordarsi, d'altronde, che la digitalizzazione delle procedure di gara rappresenta uno dei criteri ed obiettivi già dettati dal legislatore nella legge delega n. 11/2016 per il recepimento delle direttive dell'Unione europea in materia di contratti pubblici e che la modernizzazione del sistema nazionale degli appalti pubblici per il sostegno delle politiche di sviluppo, attraverso la digitalizzazione e il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche, è uno specifico obiettivo del PNRR.

Come l'Autorità ha già avuto modo di osservare, le deroghe alla normativa sui contratti pubblici e la semplificazione di specifiche procedure di affidamento di tali contratti, sebbene misure condivisibili, in quanto funzionali a rispondere ad esigenze semplificatorie e acceleratorie, necessitano, però, di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza.

Ad avviso dell’Autorità, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell’emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull’operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell’aggiudicazione che nell’esecuzione di opere, di servizi e forniture. La trasparenza è, infatti, in declinabile principio posto a presidio di garanzia, *ex ante*, di una effettiva competizione per l’accesso alla gara ed, *ex post*, di un’efficace controllo sull’operato dell’aggiudicatario.

Così, anche dove il legislatore ha previsto la possibilità di derogare alle norme del Codice dei contratti pubblici al ricorrere di specifiche condizioni, il principio di trasparenza è stato comunque fatto salvo e ribadita espressamente l’assoggettabilità degli atti delle stazioni appaltanti agli obblighi di pubblicazione del D.lgs. n. 33/2013 e dell’articolo 20 del Codice dei contratti D.lgs. 50/2023.

A quali obblighi di trasparenza sono sottoposti i contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella l. n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, la l. n. 190/2012 (articolo 1, comma 32) dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice.

Per questo la stessa legge ha previsto espressamente che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare:

- la struttura proponente l’oggetto del bando
- l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte l’aggiudicatario
- l’importo di aggiudicazione
- i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura l’importo delle somme liquidate

In coerenza con tali principi, il D.lgs. n. 33/2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici e che aggiornano ogni sei mesi, nella sezione «*Amministrazione trasparente*», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il Codice dei contratti pubblici reca la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all’articolo 20 disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara.

La norma non opera alcuna distinzione a priori fra contratti sopra o sotto-soglia o tra settori, dovendosi semmai rintracciare in altre norme del Codice la previsione di obblighi di pubblicazione specifici per determinati contratti.

Il legislatore ha aggiunto inoltre ai dati da sottoporre a pubblicazione quelli relativi all’esecuzione.

In particolare, l’art. 27 (Pubblicità legale degli atti) del D.lgs. 50/2023 prevede che la pubblicità degli atti sia garantita dalla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, mediante la trasmissione dei dati all’Ufficio delle pubblicazioni dell’Unione europea e la loro pubblicazione ai sensi degli articoli 84 e 85, secondo quanto definito dal provvedimento specifico. Gli effetti giuridici degli atti oggetto di pubblicazione ai sensi del comma 1 decorrono dalla data di pubblicazione nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici. La documentazione di gara è resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali e attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. Essa è costantemente accessibile attraverso il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Inoltre, l’art. 28. (Trasparenza dei contratti pubblici) del D.lgs. 50/2023 stabilisce che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

Spetta all'ANAC individuare con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione dell'articolo 28 del nuovo Codice.

All'esecuzione di un contratto pubblico, quindi, è oggi assicurata la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del D.lgs. n.33/2013 e del Codice dei contratti, ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva ([Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10](#)).

Quanto appena richiamato assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

Le amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono pertanto chiamate a dare corretta attuazione, per tutti questi contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva. Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge. Questa logica di integrazione è chiaramente rappresentata dal Consiglio di Stato laddove precisa che la pubblicazione obbligatoria di determinati atti (c.d. *disclosure* proattiva) è solo un aspetto, pur fondamentale, della trasparenza dei contratti pubblici, che, tuttavia, si manifesta e si completa nell'accessibilità degli atti (c.d. *disclosure* reattiva) nei termini previsti per l'accesso civico generalizzato.

In merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla fase esecutiva, la *ratio* che è alla base delle modifiche introdotte all'articolo 20 - controllo diffuso sull'azione amministrativa nella fase successiva all'aggiudicazione - e la formulazione ampia della disposizione "*Tutti gli atti (...) relativi a (...) l'esecuzione di appalti pubblici*" inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto.

Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso articolo 20, degli atti riservati ovvero secretati.

Al fine di limitare gli oneri di pubblicazione si rammenta che lo stesso D.lgs. 33/2013 all'articolo 9, comma 1 prevede che la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.

L'All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023, dettaglia gli "ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI".

E' previsto che **ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in Amministrazione Trasparente venga indicato il link alla piattaforma** in modo da consentire a chiunque la visione degli atti e documenti.

Obblighi Amministrazione Trasparente 2024

Allegato I, Delibera 264

PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 30 - Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici → L'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA
	Art. 40 - Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) → La relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; → La relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento).	PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA
	Allegato 1.6 - Dibattito pubblico obbligatorio → La relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); → Il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA
	Articolo 168 - Procedure di gara con sistemi di qualificazione → Gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA
AGGIUD.	Articolo 28 - Trasparenza dei contratti pubblici → La composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti.	PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA
PROCEDURE	Art. 140 - Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile → Gli atti relativi agli affidamenti con specifica Pubblicazione tempestiva indicazione dell'affidatario.	PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA
	Art. 169 - Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI) → Gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA
	FINANZA DI PROGETTO Art. 193 - Procedura di affidamento → Il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore.	PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA
AFFIDAMENTO SPL	D. LGS. 23 Dicembre 2022, n. 201 - Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica → La deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale.	TRASMISSIONE CONTESTUALE ALL'ANAC per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2
	Art. 31 → Il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2).	
Procedure PARI OPPORTUNITÀ - PNRR E PNIC	DL 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47, commi 2 e 9 → La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	PUBBLICAZIONE SUCCESSIVA ALLA PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI RELATIVI AGLI ESITI DELLE PROCEDURE
	Art. 47, commi 3 e 9 → La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante o ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti.	PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA
	Art. 47, co. 3-bis e 9 → La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).	PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA

Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici

La misura della trasparenza anche nel settore dei contratti pubblici va declinata non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA). L'Autorità ha già fornito indicazioni generali nelle [Linee guida 1309/2016](#), cui si rinvia.

Nella materia dei contratti pubblici sono sorti in dottrina e giurisprudenza molti dubbi interpretativi in merito all'applicabilità del FOIA. Ciò in quanto il Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2023), all'articolo 35, contiene disposizioni in ordine all'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, rinviando alla disciplina sull'accesso documentale della l. n. 241/1990, con riferimenti anche al D.lgs. 33/2013. L'articolo 35 sembra configurarsi quale norma speciale sull'accesso, prevedendo anche i casi di differimento e di esclusione del diritto.

Sul punto è intervenuta la citata [Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 10 del 2020](#), che ha approfondito il rapporto fra la disciplina del FOIA di cui agli articoli 5 e 5-bis del D.lgs. n. 33/2013, quella dell'accesso documentale di cui alla l. n. 241/1990 e la normativa speciale sull'accesso contenuta nel Codice dei contratti pubblici (ex articolo 53 del D.lgs. 50/2016). Il Consiglio di Stato, analizzando i diversi istituti ed evidenziando, fra l'altro, le criticità che derivano dalla coesistenza dei regimi dell'accesso documentale e del FOIA (già rilevate da ANAC nella [delibera n. 1309/2016](#)), ha posto in risalto l'importanza che ha assunto la trasparenza, intesa come forma di prevenzione della corruzione e strumento ordinario e primario di riavvicinamento del cittadino alla p.a. che concorre al soddisfacimento dei diritti fondamentali della persona.

In conclusione, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'articolo 5-bis, comma 1 e 2, del D.lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

Rimarca il Consiglio di Stato che *“la configurazione di una trasparenza che risponda ad “un controllo diffuso” della collettività sull'azione amministrativa è particolarmente avvertita nella materia dei contratti pubblici e delle concessioni e, in particolare, nell'esecuzione di tali rapporti, dove spesso si annidano fenomeni di cattiva amministrazione, corruzione e infiltrazione mafiosa, con esiti di inefficienza e aree di malgoverno per le opere costruite o i servizi forniti dalla pubblica amministrazione e gravi carenze organizzative”*.

Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

La sussistenza di obblighi di pubblicazione di numerosi atti in materia di gara non può condurre, ad avviso del Consiglio di Stato, all'esclusione dell'accesso civico generalizzato sul rilievo che gli obblighi “proattivi” di pubblicazione soddisferebbero già, in questa materia, il bisogno o, comunque, il desiderio di conoscenza che contraddistingue il principio di trasparenza.

Resta ferma, in ogni caso, la possibilità per le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori, in un'ottica di rafforzamento della trasparenza, di pubblicare, nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, dati, informazioni, documenti come “dati ulteriori” rispetto a quelli obbligatori, procedendo, ai sensi dell'articolo 7 -bis, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013, a oscurare i dati personali presenti e nel rispetto degli stessi limiti indicati per l'accesso civico generalizzato. Ad esempio, in ordine alla procedura di *project financing* a iniziativa privata, di cui all'articolo 19 del D.lgs. n. 36/2023, le amministrazioni possono valutare di pubblicare i provvedimenti adottati a conclusione della valutazione di fattibilità delle proposte degli operatori economici o, quantomeno, gli estremi del provvedimento con l'indicazione della data, del numero di protocollo, dell'oggetto e dell'ufficio che lo ha formato, oltreché del destinatario ovvero della tipologia di destinatario (cfr. [delibera ANAC n. 329/2021](#)).

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità,

diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate “destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell’economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) –nel documento “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Gli obblighi di pubblicazione

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato previsti dal D.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia.

La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull’attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D.lgs. n.33/2013.

In ogni caso verranno pubblicati dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un’adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell’Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consente anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

In un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” ex D.lgs. n. 33/2013, verrà inserito in A.T., nella corrispondente sottosezione, un *link* che rinvia alla sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR.

Inoltre, si fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

- l’obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell’attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell’Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità dimissione e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell’OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all’accesso civico generalizzato;
- l’obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l’utilizzo delle risorse PNRR.

Va inoltre evidenziato che, al fine di garantire maggiore trasparenza e condivisione del patrimonio informativo relativo agli interventi del PNRR, con il DPCM 15 settembre 2021, lo stesso Governo ha valorizzato il formato *open data*. In base all’articolo 9 del citato DPCM, il Ministero dell’economia e delle finanze –Dipartimento della Ragioneria Generale, sulla base delle informazioni acquisite dal sistema informatizzato centrale del PNRR, rende accessibile in formato elaborabile (*opendata*) e navigabile, i dati sull’attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi a ciascun progetto, insieme ai costi programmati e ai *milestone* e *target* perseguiti.

La massima trasparenza e conoscibilità delle misure di attuazione del PNRR è stata valorizzata anche con il rafforzamento di iniziative di comunicazione e informazione.

Nella stessa prospettiva di garantire la diffusione delle informazioni sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR, si inquadra la strategia di comunicazione definita dal Servizio centrale per il PNRR, istituito presso la Ragioneria generale dello Stato. Tale strategia deve riguardare tutte le fasi di attuazione del PNRR ed declinata in Piani annuali, che indicano nel dettaglio priorità, azioni, *budget* e tempistiche.

Infine, al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull’insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori,

utilizzino il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema “ReGiS”, da parte dei Soggetti attuatori, è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti e delle riforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Ai sensi dell'art. 4, comma 1 del DM 132/2022 "la sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni:

- a) *Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);*
- b) *Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione (...)*
- c) *Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale (...)*

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Verrayes è articolato nelle aree: amministrativa, finanziaria, tecnica.

L'assegnazione da parte della Giunta di eventuali obiettivi segue la struttura organizzativa dell'Ente, che prevede un unico dirigente (coincidente con la figura del Segretario dell'Ente locale), due responsabili del servizio, coadiuvati dal personale dipendente:

- il funzionario Laura Cavorsin, cat. D pos. D, in forza nel Comune di Verrayes, responsabile del settore finanziario,
- il funzionario Elida Baravex, cat. D pos. D, in forza nel Comune di Saint-Denis, responsabile del settore tecnico.

La responsabilità di tutti gli altri servizi è assegnata al Segretario comunale.

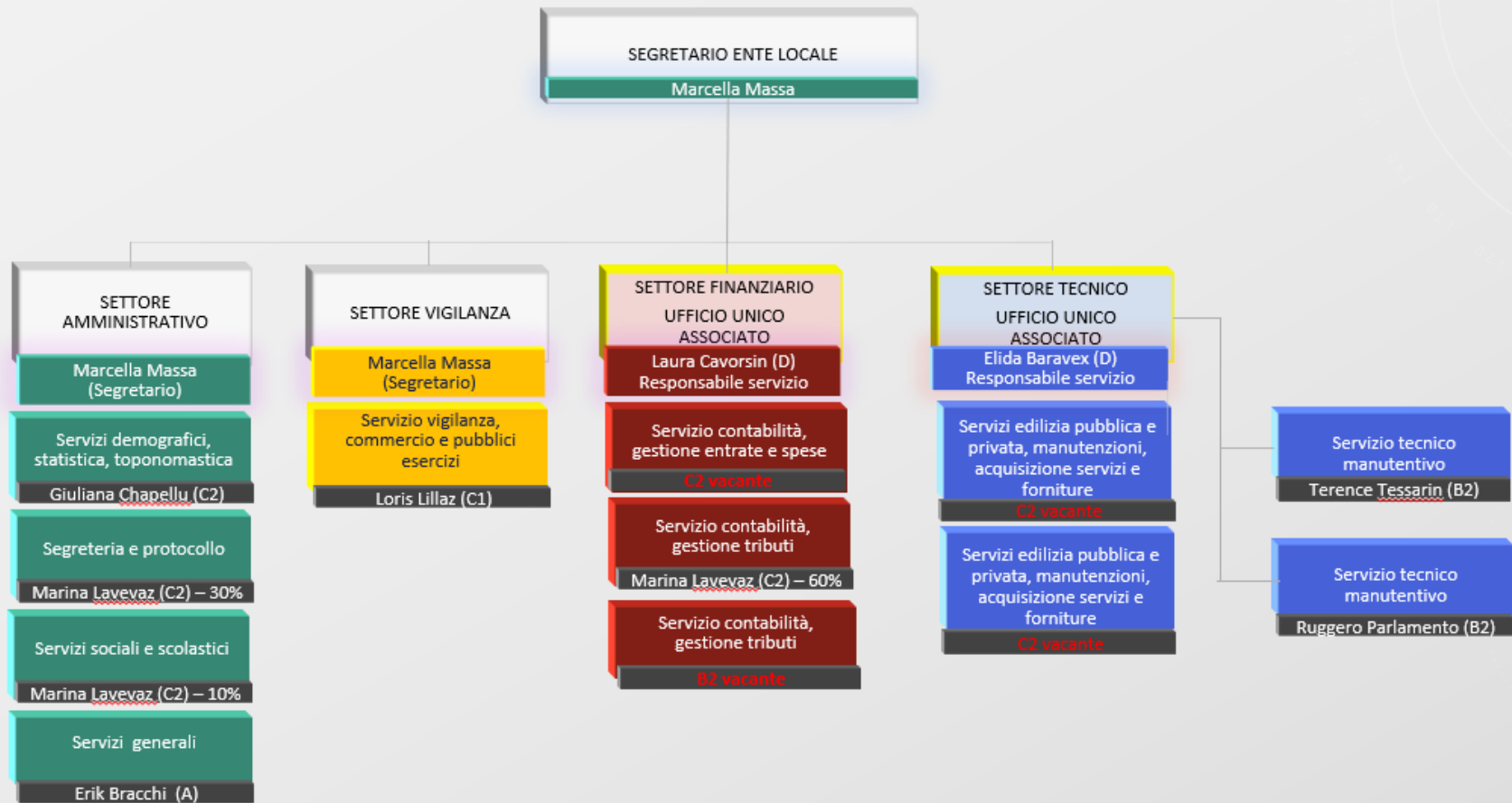
Pertanto il Segretario comunale, in servizio presso il Comune di Verrayes nella misura del 60% del suo tempo lavorativo (21h36' settimanali), coordina tutti i servizi nella propria funzione dirigenziale.

La dotazione organica dell'ambito costituito dai Comuni di Verrayes e Saint-Denis, preso atto delle risultanze del verbale n. 1 del 12 febbraio 2024, della conferenza dei Sindaci della convenzione quadro tra i Comuni di Verrayes e Saint-Denis, per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante uffici unici, avente ad oggetto la revisione della dotazione organica, la ricognizione delle eccedenze per l'anno 2024 e la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026, è la seguente:

CATEGORIA	PROFILO - SETTORE	COMUNE DI VERRAYES			COMUNE DI SAINT-DENIS			Totale generale
		operi	vacanti	totali	operi	vacanti	totali	
CAT. A	ausiliario - amministrativo	1		1				1
CAT. A	ausiliario - tecnico manutentivo					1	1	1
CAT. B pos. B2	operaio autista scuolabus - tecnico manutentivo	2		2				2
CAT. B pos. B2	operaio specializzato autista scuolabus - tecnico manutentivo (*)		1	1				1
CAT. B pos. B2	operatore specializzato - aiutante tecnico		1	1				1
CAT. B pos. B3	operaio specializzato autista scuolabus - tecnico manutentivo				1		1	1
CAT. C pos. C1	agente polizia locale-messo notificatore - polizia locale	1		1	1		1	2
CAT. C pos. C1	aiuto collaboratore - amministrativo		1	1				1
CAT. C pos. C1	aiuto collaboratore amministrativo - demografici e tributi					1	1	1
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo - demografici	1		1				1
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo - demografici - tributi				1		1	1
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo e tributi protocollo - amministrativo	1		1				1
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo contabile - finanziario		1	1	1		1	2
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo aiuto-bibliotecario (*) - amministrativo					1	1	1
CAT. C pos. C2	collaboratore tecnico geometra - tecnico manutentiva		2	2				2
CAT. D pos. D	funzionario responsabile settore finanziario	1		1				1
CAT. D pos. D	funzionario responsabile settore tecnico				1		1	1
		7	6	13	5	3	8	21
	(*) N.B. il posto di operaio autista scuolabus è inserito in dotazione organica a tempo parziale (32h settimanali)							
	(*) N.B. a tempo parziale (24h settimanali)							

La struttura organizzativa dell'Amministrazione è rappresentata dall'organigramma riprodotto nella pagina seguente:

ORGANIGRAMMA COMUNE DI VERRAYES



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una specifica modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, fondata sul riconoscimento di una maggiore flessibilità e autonomia, in termini di spazi e di orari, concessa ai lavoratori, in cambio di una responsabilizzazione sui risultati. Tale istituto è caratterizzato da una disciplina autonoma, che lo distingue dal telelavoro, già regolamentato per il settore pubblico dal 1998 (in particolare, dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e successivamente dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70).

In Valle d'Aosta il lavoro agile è stato introdotto a livello normativo dalla legge regionale 22 dicembre 2017, n. 23, che ha previsto l'inserimento del capo IIIter (Disposizioni in materia di lavoro agile) nella legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, per l'individuazione delle finalità e dei principi generali del lavoro agile. In particolare, il legislatore regionale intende promuovere il lavoro agile con l'obiettivo di incrementare la competitività e la produttività, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e realizzando nel medio e lungo termine economie di gestione.

Per il Comune di Verrayes, tale modello organizzativo ha trovato finora attuazione (peraltro limitata) solo in modalità emergenziale, in considerazione delle restrizioni rese necessarie per contrastare la diffusione della pandemia da COVID-19. In data 31 marzo 2022, è stato dichiarato cessato lo stato di emergenza da Covid-19 e, con esso, la possibilità di fruire del lavoro agile emergenziale.

L'articolo 73decies della l.r. 22/2010 prevede la redazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance, con l'individuazione dei profili per i quali non è, di norma, possibile prestare attività in modalità agile, delle modalità attuative e delle misure organizzative e tecnologiche a disposizione dei lavoratori. Le disposizioni legislative sono state maggiormente declinate a livello di contrattazione collettiva regionale, con l'accordo del 7 novembre 2018, agli articoli da 11 a 17, al fine di adeguare la disciplina economica e normativa del rapporto di lavoro con le specifiche modalità di svolgimento del lavoro agile, garantendo al lavoratore un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti di quanti svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente. Il POLA definisce le modalità di attivazione del lavoro agile, prevedendo anche i criteri per la predisposizione della graduatoria nel caso in cui il numero delle domande superi la percentuale stabilita. È definito, altresì, il contenuto del contratto individuale di adesione, nonché la disciplina da seguire in materia di organizzazione della prestazione, avuto riguardo alle disposizioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e alla protezione dei dati personali.

Per quanto riguarda il POLA, il Comune di Verrayes ha un numero limitato di personale (al 31.12.2023 n. 7 dipendenti in forza, di cui 2 a tempo parziale, n. 2 che lavorano su entrambi gli enti dell'ambito costituito dai Comuni di Verrayes e Saint-Denis, e n. 1 operaio), l'autorizzazione al lavoro agile implicherebbe la chiusura completa all'utenza di un singolo settore, inoltre andrebbero esclusi dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di espletamento dell'attività lavorativa, i servizi di front office, a diretto contatto con l'utenza e non erogabili da remoto, le attività di polizia locale e degli operai.

Al momento comunque non sono state presentate dai dipendenti domande di attivazione di lavoro agile.

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi regionale di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Verrayes rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO 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'attuale normativa in materia di assunzioni di personale è contenuta dalla legge regionale n. 32, del 21 dicembre 2022 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste. Legge di stabilità regionale per il triennio 2023/2025), che ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali degli enti locali della Valle d'Aosta, prevedendo, all'art. 12, per i Comuni, il superamento delle regole fondate sul turn-over con l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, e in particolare:

- al comma 1 "Per il triennio 2023-2025, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con gli obiettivi e gli strumenti di reclutamento stabiliti negli atti di programmazione vigenti e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino a una spesa complessiva per tutto il personale dipendente non superiore a un valore soglia determinato quale percentuale, differenziata per fascia demografica, della media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata";
- comma 5: "In sede di prima applicazione, la deliberazione di cui al comma 4 è adottata entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge. Fino al primo giorno del mese successivo all'adozione della deliberazione, agli enti locali si applicano le disposizioni di cui all'articolo 11 della l.r. n. 35/2021".

La Giunta regionale con DGR n. 335 in data 11 aprile 2023, in attuazione del comma 4 del sopra richiamato art. 12 l.r. n. 32/2022, ha approvato, d'intesa con il CPEL, la disciplina relativa alle facoltà assunzionali degli enti locali valdostani per il triennio 2023/2025, con decorrenza dal 1 maggio 2023, determinando le fasce demografiche e i valori soglia per fascia demografica, del rapporto della spesa del personale degli enti locali rispetto alle entrate correnti nonché le modalità di calcolo delle capacità assunzionali.

Pertanto, a decorrere dal 1.05.2023, è cessata l'applicazione delle 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) e trovano applicazione le nuove regole assunzionali basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il Comune di Verrayes rientra nella **fascia b)** relativa ai comuni con popolazione da 1.001 a 2.000 abitanti, con un valore soglia di riferimento pari al 29,5%.

L'ente che si colloca al di sotto del valore soglia determinato ai sensi del comma 1 dell'art. 12 l.r. 32/2022, può incrementare la spesa di personale fino al raggiungimento dello stesso, con la conseguenza che entro tale limite è possibile effettuare nuove assunzioni, in caso contrario è necessario adottare misure correttive per il conseguimento del valore soglia.

Il Comune di Verrayes, a seguito dell'entrata in vigore della nuova disciplina, ha effettuato verifica positiva in ordine al rispetto dei nuovi limiti relativi alle capacità assunzionali, che evidenzia un valore soglia che si colloca al di sotto del valore di riferimento.

La verifica delle capacità assunzionali deve essere effettuata dall'Ente:

- in sede di presentazione del Documento unico di programmazione (DUPS), di norma entro il 31 luglio di ogni anno, o in sede di aggiornamento dello stesso entro il 15 novembre, salvo eventuali proroghe;
- in sede di approvazione del bilancio di previsione, che deve intervenire, di norma entro il 31 dicembre, salvo proroghe;
- **in sede di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO)**, che deve intervenire entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di differimento dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, entro i 30 giorni successivi all'approvazione dello stesso; il PIAO infatti ricomprende, a seconda delle dimensioni dell'ente, o il piano di programmazione triennale del fabbisogno del personale, di cui all'art. 40 della l.r. 22/2010, o la programmazione delle cessazioni dal servizio nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- ogni volta che l'Ente si trovi a dover apportare delle variazioni ai suddetti documenti di programmazione;
- preventivamente ad ogni procedura di assunzione.

Si evidenzia che la Corte di Conti – Sezioni riunite in sede giurisdizionale, n. 7/2022DELCL, depositata in data 11 aprile 2022, si è soffermata sulla circostanza che l'ampliamento della capacità di spesa di personale dell'ente, derivante dalla nuova disciplina, è condizionata da due presupposti indefettibili:

mentre il primo, di natura statica, è dato dal rispetto di un “valore soglia” nel rapporto tra il complessivo aggregato della spesa di personale contabilizzato nell’ultimo rendiconto approvato e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti, al netto del FCDE valorizzato in sede di bilancio di previsione dell’esercizio di riferimento; il secondo, di natura dinamica, è rappresentato dalla coerenza con la programmazione triennale dei fabbisogni e dalla sussistenza dell’equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall’organo di revisione.

Si rileva che 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), conferma la disciplina della l.r. 32/2023 relativa alle capacità assunzionali, in particolare, l’art. 9 reca disposizioni in materia di assunzioni negli enti locali, confermando le disposizioni relative ai limiti assunzionali per gli enti locali già disposte per il triennio 2023-2025, di cui alla l.r. 32/2022. Il comma 4 dell’art. 9 l.r. n. 25/2023, modifica tuttavia il comma 3 dell’art. 12 della l.r. n. 32/2023, che definisce le modalità di determinazione della spesa di personale di riferimento, stabilendo che, in analogia a quanto avviene nel resto d’Italia per il calcolo di tale capacità (in applicazione dell’art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi), convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58), non sono conteggiate sia la spesa di personale in tutto o in parte finanziata da risorse vincolate provenienti da altri soggetti, sia le spese sostenute per incentivi alle funzioni tecniche di cui all’articolo 45 del D.lgs 31 marzo 2023, n. 36. Inoltre il comma 5, integrando la disciplina vigente, prevede per i Comuni che nel caso di assunzioni a tempo indeterminato per la sostituzione di personale, l’assunzione, ove consentita dalla capacità assunzionale dell’ente possa essere anticipata fino a tre mesi prima della data di cessazione dal servizio, al fine di consentire l’affiancamento e il passaggio di consegne tra il dipendente cessando e il nuovo assunto.

Il prospetto, relativo al monitoraggio dei dati relativi alla sostenibilità finanziaria della spesa sostenuta dal Comune di Verrayes – Modulo di rilevazione limite assunzionale – sotto riportato, evidenzia un rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti, pari al 21,63%, inferiore al valore soglia stabilito per i comuni di fascia demografica b) per i Comuni con popolazione da 1.001 a 2.000 abitanti, che è pari al 29,50%.

QUADRO DI SINTESI LIMITE ASSUNZIONALE
Rendiconto 2022

TOTALE entrate correnti ai fini del calcolo (r)	€ 2.178.990,74
TOTALE spese ai fini del calcolo (h)	€ 324.477,14
Rapporto tra spese e entrate (h/r)	14,89
Valore soglia di riferimento	29,50
OBIETTIVO	RISPETTATO

Ai fini della programmazione del fabbisogno 2024-2026, l’Ente ha provveduto alla verifica del rispetto dei limiti relativi alle capacità assunzionali, come disciplinati dalla normativa regionale sopra richiamata, come evidenziano i prospetti sotto riportati, che attestano il rispetto del valore soglia (rapporto tra spesa e entrata) per gli anni 2024, 2025 e 2026, rispettivamente nei valori di 23,31%, 21,28% e 21,28%, inferiori pertanto al valore di riferimento per i comuni di fascia demografica b) per i Comuni con popolazione da 1.001 a 2.000 abitanti, che è pari al 29,50%.

QUADRO DI SINTESI LIMITE ASSUNZIONALE
ANNO 2024

TOTALE entrate correnti ai fini del calcolo (r)	€ 2.173.334,70
TOTALE spese ai fini del calcolo (h)	€ 506.500,00

Rapporto tra spese e entrate (h/r)	23,31
Valore soglia di riferimento	29,50
OBIETTIVO	RISPETTATO

QUADRO DI SINTESI LIMITE ASSUNZIONALE
ANNO 2025

TOTALE entrate correnti ai fini del calcolo (r)	€ 273.114,09
TOTALE spese ai fini del calcolo (h)	€ 462.500,00
Rapporto tra spese e entrate (h/r)	21,28
Valore soglia di riferimento	29,50
OBIETTIVO	RISPETTATO

QUADRO DI SINTESI LIMITE ASSUNZIONALE
ANNO 2026

TOTALE entrate correnti ai fini del calcolo (r)	€ 2.173.114,09
TOTALE spese ai fini del calcolo (h)	€ 462.500,00
Rapporto tra spese e entrate (h/r)	21,28
Valore soglia di riferimento	29,50
OBIETTIVO	RISPETTATO

Per il triennio 2024/2026 si prevedono al momento, per il Comune di Verrayes, quattro nuove assunzioni di personale nell'anno 2024, di cui una per il reclutamento di n. 1 collaboratore amministrativo-contabile cat. C pos. C2 è relativa a un fabbisogno già espresso nei precedenti piani dei fabbisogni, in quanto a copertura di posto resosi vacante nell'anno 2022). La procedura selettiva bandita dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta, è in corso di espletamento;

Le assunzioni previste nel Piano dei fabbisogni 2024-2026, sono le seguenti:

- n. 2 posti di collaboratore tecnico-geometra, cat. C pos. C2, per uno dei quali è prevista la conservazione del posto fino al 15 settembre 2024, ai sensi del comma 8 articolo 29 del Testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13.12.2010, in quanto vincitore di concorso.

Si evidenzia che è in corso di valutazione la copertura del posto di operatore-specializzato cat. B-B2, aiutante amministrativo-contabile, in quanto si rendono necessari approfondimenti circa l'alternativa possibilità di modificare la dotazione organica dell'ente (previa verifica della sostenibilità finanziaria), inserendo in organico n. 1 posto di funzionario amministrativo-contabile cat. D pos. D. Tale revisione si rende opportuna in quanto si prospetta il collocamento a riposo del responsabile del servizio finanziario, e in considerazione della rilevanza del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente, e a livello di ambito, è necessaria una riorganizzazione del servizio finanziario da attuare in tempi celeri.

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026, considerate le esigenze assunzionali sostitutive di personale resosi vacante, è di seguito descritta in apposito prospetto.

ANNO 2024

CATEGORIA	PROFILO - SETTORE	n. posti e modalità reclutamento
CAT. C pos. C2	collaboratore tecnico - geometra	2 posti a tempo pieno: 1 posto con decorrenza immediata e 1 posto con decorrenza dal 16 settembre (al termine del periodo di prova presso altro ente del comparto ove assunto in quanto vincitori di concorso) previo esperimento di indagine volta ad acquisire personale in mobilità da altro ente del comparto
CAT. B pos. B2	operatore specializzato - aiutante amministrativo-contabile	In corso di valutazione (per le motivazioni sopra esplicitate)
		1

ANNO 2025

CATEGORIA	PROFILO - SETTORE	COMUNE DI VERRAYES

ANNO 2026

CATEGORIA	PROFILO - SETTORE	COMUNE DI VERRAYES

Potranno essere apportate revisioni e modifiche a tale programmazione del fabbisogno del personale in ragione di eventi od esigenze ad oggi non prevedibili, di eventuali limitazioni o vincoli derivanti da modifiche al quadro normativo di riferimento, nonché in ragione di eventuali nuove scelte dell'Amministrazione, che dovessero intervenire nel corso del triennio considerato.

3.4 PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE

Il Piano triennale della Formazione del Personale 2023-2025 è stato approvato dal CELVA con deliberazione n. 6 del 24/01/2023 dal Consiglio di Amministrazione del CELVA nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite dall'art. 4 della legge regionale n. 6 del 5 agosto 2014, e il Piano formativo specifico per il personale del Comune di Verrayes è costantemente gestito e implementato dinamicamente secondo le procedure stabilite con determinazione del Segretario comunale n. 122 del 20 dicembre 2021.

3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

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'articolo 3, che gli enti del comparto unico regionale e l'Azienda USL della Valle d'Aosta adottino piani di azioni positive per rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono un pieno inserimento delle donne nell'attività lavorativa e una loro concreta partecipazione a occasioni di avanzamento professionale.

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

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

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

A livello regionale, il Comitato unico di garanzia, previsto nella legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, come modificata dalla legge regionale 20 dicembre 2010, n. 45, è stato costituito in forma associata tra gli Enti del comparto unico, di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010.

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

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

Il CUG di comparto, in continuità con quanto fatto nel triennio 2019/2021, ha predisposto il Piano delle azioni positive 2022/2024 per la Regione e il Piano a esso coordinato da adottarsi da parte degli altri Enti del comparto unico della Valle d'Aosta in modo da rendere maggiormente sinergica la collaborazione nel cammino verso le pari opportunità.

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

Il CUG, oltre che destinatario di tutti gli obiettivi, è il soggetto proponente le azioni positive previste e soggetto coordinatore delle attività messe in campo a livello di comparto, come definito dalla DGR 1062/2014, nella legge regionale 6/2014. 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.

L'ente ha fatto proprio il Piano elaborato dal CUG per gli Enti del comparto unico della Valle d'Aosta con deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 24 maggio 2022.

Complessivamente le azioni sono state organizzate in 3 Aree di intervento, ed in particolare:

1. Cultura delle pari opportunità per tutti;
2. Conciliazione lavoro-vita privata;
3. Benessere organizzativo, non discriminazione, contrasto alla violenza psichica e fisica.

AREA 1 – CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI						
Obiettivi specifici		Destinatari principali	Azioni positive		Soggetti coinvolti	Periodo
1	Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento	- Personale - CPEL	1	Iniziative formative e informative per dirigenti e dipendenti a livello di comparto	-Ufficio formazione Regione/Celva -Struttura Competente dell'ente -CUG -CPEL	2024/2026
2	Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità	- Personale - Amministratori - Organismi di parità	1	Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL -Organismi competenti	2024/2026
3	Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale	- Personale - Amministratori - Utenti esterni - Amministratori	1	Adozione di linee guida sul linguaggio di genere su proposta del CUG	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL	2024/2026
4	Migliorare l'uguaglianza di genere	- Personale - Amministratori	1	Recepimento delle linee guida del bilancio di genere a cura del CUG	CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL	2024/2026

AREA 2 – CONCILIAZIONE LAVORO – VITA PRIVATA						
Obiettivi specifici		Destinatari principali	Azioni positive		Soggetti coinvolti	Periodo
1	Creare strumenti per facilitare la conciliazione	- CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	1	Partecipazione al gruppo di lavoro, costituito tra gli Enti del comparto unico regionale, per l'analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e per il potenziamento del telelavoro, con l'obiettivo di elaborare un modello di applicazione	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL	2024/2026

AREA 3 – BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA FISICA E PSICHICA						
Obiettivi specifici		Destinatari principali	Azioni positive		Soggetti coinvolti	Periodo
1	Migliorare il benessere organizzativo	- CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	1	Promuovere il completamento della disciplina dell'istituto della mobilità	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL	2024/2026
2	Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica	- CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	1	Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL	2024/2026

		<ul style="list-style-type: none"> - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale 	2	Adozione di misure per l'inserimento e il supporto lavorativo alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità su proposta del CUG	<ul style="list-style-type: none"> -CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL 	2024/2026
--	--	--	---	---	--	-----------

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

A seguito della pubblicazione della Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 (“Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80”), l’ANCI ha pubblicato la nota esplicativa Prot. n. 64/VSG/SD, sulla circolare NOTA ESPLICATIVA SULLA CIRCOLARE N. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La suddetta nota esplicativa prevede che per quanto riguarda i “piccoli Comuni”, “*La normativa in materia di PIAO ha sempre tenuto in considerazione le esigenze di semplificazione necessarie per gli enti di piccole dimensioni, individuandoli in quelli con meno di cinquanta dipendenti. A tal proposito l’art. 6, comma 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, ha demandato al decreto ministeriale di definizione dello schema tipo di PIAO l’individuazione delle semplificazioni per gli enti rientranti in questa fattispecie. L’art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all’adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali “Sezioni” obbligatorie le seguenti:*

– *Scheda anagrafica dell’Amministrazione.*

– *Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.*

– *Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.*

In aggiunta a ciò, sempre l’art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che “Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”.

Proprio da tale ricostruzione normativa, **l’ANCI desume che l’art. 13**, non richiamato dall’art. 6 del decreto, **non si applichi alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti** ed in particolare che le stesse non siano tenute ad attuare il monitoraggio dello stesso, e che **gli Enti con meno di cinquanta dipendenti non sono in alcun caso tenuti a realizzare il monitoraggio all’interno del Portale PIAO.**

Costantemente, ma in particolare entro la fine del mese di settembre, il Segretario, e i responsabili del servizio, con il supporto del personale assegnato, monitorano in corso d’anno circa lo stato di avanzamento del raggiungimento degli obiettivi, in quanto possono intervenire fattori interni o esterni o specifiche condizioni a influenzare il raggiungimento dei risultati e le prestazioni attese.

Nella “Relazione sulla performance”, annualmente vengono evidenziati a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti. Tale rilevazione è utile per orientare le attività future ed apportare i necessari correttivi e azioni organizzative di miglioramento.