

COMUNE DI GIGNOD
COMMUNE DE GIGNOD



Piano Integrato di attività e organizzazione
Triennio 2025-2027

P.I.A.O.^[1]_[sEP]
(semplificato per comuni con meno di 50 dipendenti)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 23 gennaio 2025

Sommario	
PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	10
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	11
2.1 VALORE PUBBLICO.....	11
2.2 PERFORMANCE.....	12
2.2.1 Le fasi ed i soggetti del processo della Performance	12
2.2.2 Il Sistema di valutazione della Performance	13
2.2.3 Gli obiettivi di Performance per l'anno 2025	32
OBIETTIVO STRATEGICO 1 - OBIETTIVO OPERATIVO 1 – Affidamenti servizi esterni e adempimenti necessari per garantire il regolare funzionamento dell'Ente.....	36
OBIETTIVO STRATEGICO 1 - OBIETTIVO OPERATIVO 2 - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	38
OBIETTIVO STRATEGICO 2 - OBIETTIVO OPERATIVO 1 – Interventi di ripristino/manutenibilità/nuova realizzazione infrastrutture comunali	39
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	41
2.3.1 Premessa	41
2.3.2 Ambito soggettivo	41
2.3.3 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e gli altri attori del sistema	41
2.3.4 Comunicazione e consultazione.....	43
2.3.5 Analisi del contesto.....	43
2.3.6 Analisi del contesto esterno	43
2.3.6.1 La dimensione socio demografica	46
2.3.7 La qualità della vita nella provincia di Aosta.....	47
2.3.7.1 La sicurezza sociale.....	49
2.3.8 Analisi del contesto interno.....	50
2.3.9 La mappatura dei processi.....	51
2.3.10 Valutazione e trattamento del rischio	52
2.3.11 Individuazione delle misure.....	55
2.3.12 Programmazione delle misure	56
2.3.13 Trasparenza sostanziale e accesso civico	56
2.3.14 Accesso civico e trasparenza.....	57
2.3.15 Trasparenza e privacy.....	58
2.3.16 Il ruolo di Anac nel nuovo Codice degli Appalti	59
2.3.17 Formazione in tema di anticorruzione	61
2.3.18 Codice di comportamento	62
2.3.19 Criteri di rotazione del personale	62
2.3.20 Misure di disciplina del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e astensione	64

2.3.21	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio per attività ed incarichi extraistituzionali.....	64
2.3.22	Attività post-employment dei dipendenti. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	65
2.3.23	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (delatore - whistleblower)	65
2.3.24	Informatizzazione dei processi e Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	67
2.3.25	Protocolli di legalità/Patti di Integrità.....	68
2.3.26	Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	69
2.3.27	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e Monitoraggio sull'attuazione del PIAO – sezione prevenzione corruzione e trasparenza	69
2.3.28	Vigilanza su enti controllati e partecipati	70
2.3.29	Iniziative collegate al PNRR.....	70
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		72
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	72
3.1.1.	La dotazione organica del Comune di Gignod.....	75
3.1.2	Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio:	75
3.2	ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE.....	76
3.2.1	Premessa	76
3.2.2	Oggetto, definizioni e finalità	76
3.2.3	Individuazione dei profili, dei settori e delle attività eseguibili in modalità agile. Numero di personale in lavoro agile	77
3.2.4	Attivazione del lavoro agile	77
3.3	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	80
3.3.1.	Piano triennale dei fabbisogni del personale	80
3.3.2.	Formazione del personale.....	81
3.4	PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	83
SEZIONE 4. MONITORAGGIO		86
	Allegati:.....	87

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, è un documento unico di programmazione triennale, con aggiornamento annuale, che le amministrazioni pubbliche devono adottare entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di differimento dell'approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio stesso (art. 8, comma secondo, DM 132/2022).

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- portare le azioni e le attività dell'Ente alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori;
- garantire la rilevante valenza strategica e il forte valore comunicativo che esso possiede, permettendo all'ente pubblico di comunicare alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO inoltre sintetizza il concetto di VALORE PUBBLICO, ovvero il livello di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, dei cittadini, del territorio, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, seppur di ridotte dimensioni (al quale contribuisce tutta una complessa filiera di enti pubblici e soggetti privati). Tale valore pubblico, misurabile e monitorabile nel tempo, per il triennio di riferimento consiste nel concorrere, a livello locale, agli obiettivi legati al risparmio energetico e all'efficientamento, anche in linea con i principi inseriti all'interno del Regolamento dell'U.E. 2022/1369 del 05.08.2022 e con le indicazioni operative fornite dal Dipartimento della funzione pubblica presso la presidenza del consiglio dei ministri relative alle "Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione".

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (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 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Ai sensi dell'articolo 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'articolo 6 del medesimo decreto 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. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il PIAO ha durata 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 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.

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, tenuti presenti i documenti di programmazione di questo ente.

Il PIAO ricomprende e declina pertanto in modo integrato e coordinato:

- a) il **Piano della Performance**, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance dell’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente della Valle d’Aosta (ARPA) 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, ed 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’art. 6 della L.28 novembre 2005, n. 246” e contiene le iniziative programmate dall’Agenzia volte alla *rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

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. Questo Comune si è avvalso di detta facoltà.

Infine si evidenzia che il Piano Formativo 2025 del personale corrisponde al piano formativo indicato annualmente dal CELVA sia per il personale dipendente sia per i dirigenti/segretari degli Enti locali, consultabile al link <https://www.celva.it/it/pf-personale>.

Nell’anno 2024 sono state effettuate le formazioni in materia di protezione dei dati personali e di prevenzione della corruzione ed amministrazione trasparente.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	CONTENUTO DELLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE	AMMINISTRAZIONI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRA ZIONE	Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.	SI	SI
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM). Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di <i>outcome</i> /impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).	SI	NO
2.2 Performance	Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.	SI	NO 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. 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 [...]", si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: <ul style="list-style-type: none"> ○ inquadramento contrattuale (o categorie); ○ profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie daCCNL); ○ competenze tecniche (saper fare); ○ competenze trasversali (saper essere - softskill). - numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; - Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione 	SI	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p>Indicazione, in coerenza con gli 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 (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione:</p> <p>In particolare, devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali • gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale • il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e struttura organizzativa 	SI	SI
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	<p>Illustrazione dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente; • Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori • capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa • stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; • stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. 	SI	SI
	<p>In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente; - Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente - Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o qualificazione professionale. 		

4. MONITORAGGIO	<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. 	SI	<p style="text-align: right;">NO</p> <p>Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere a elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".</p>
------------------------	--	-----------	---

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Gignod

Indirizzo: Frazione Le Plan-du-Château n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00100080076

Sindaco: Gabriella FARCOZ

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 12 (Il Segretario comunale è in convenzione con il Comune di Allein)

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 1699

Telefono: 0165.2562

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

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

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

2.1 VALORE PUBBLICO

Per **Valore pubblico *in senso stretto***, le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono: il livello complessivo di BENESSERE economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, rispetto ad un livello di partenza.

Pertanto un ente crea Valore pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto al loro livello di partenza, ossia l'impatto degli impatti.

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

Il concetto di Valore pubblico, che costituisce la missione istituzionale di ogni P.A., si sviluppa pertanto su due differenti piani:

- il miglioramento dell'impatto prodotto da ciascuna Pubblica Amministrazione e diretto ai cittadini, utenti e stakeholders, e quindi il “**che cosa** viene realizzato ed erogato”;
- l'ottimizzazione dei processi e delle risorse interne all'amministrazione, elementi che condizionano l'erogazione dei servizi forniti, e quindi il “**come** viene realizzato ed erogato”.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione; tuttavia si ritiene opportuno precisare che 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 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 in data 23/12/2023, consultabile nella sezione Amministrazione trasparente dell'ente, sezione Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo, al seguente link: <https://trasparenza.partout.it/enti/Gignod/bilanci/bilancio-preventivo/25336-bilancio-di-previsione-2025-2027>

2.2 PERFORMANCE

Il Piano delle performance per il triennio 2025-2027 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 6 in data 23 gennaio 2025, all'interno del PIAO, essendone parte integrante.

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

2.2.1 Le fasi ed i soggetti del processo della Performance

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

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

Nell'organizzazione del Comune di Gignod viene assicurata la negoziazione degli obiettivi, degli indicatori e dei target al fine di soddisfare il principio della partecipazione attiva del personale dirigente, che a sua volta deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa al fine di assicurare il processo a cascata nell'assegnazione degli obiettivi al personale del comparto.

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

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

Fasi collegate con il processo di valutazione	Scadenza
1 Approvazione del piano della performance (e conseguente definizione degli obiettivi di performance)	Entro il 31 gennaio dell'anno X
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 Colloquio di valutazione tra il responsabile di servizio/segretario e il personale dell'unità organizzativa 5 Colloquio di valutazione tra il segretario e i responsabili di servizio 6 Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il segretario 7 Erogazione del salario di risultato	Entro il mese di giugno ¹ dell'anno X+1

Schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione:

Fasi collegate con il processo di valutazione	Scadenza
1. Approvazione del piano della performance (e conseguente definizione degli obiettivi di performance)	Entro il 31 gennaio dell'anno X
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

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.

i. Il Sistema di valutazione della Performance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il 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, PEG consuntivo). Il processo di valutazione deve concludersi entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi e l'attestazione dei comportamenti organizzativi individuali è validata attraverso un'apposita relazione di valutazione, di cui agli allegati c), d), e) e f) del presente documento.

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

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

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

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

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

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

È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il valutatore assicura il contraddittorio al dipendente. Si precisa che il compenso incentivante non spetta nel caso di presenza effettiva sul luogo di lavoro di durata inferiore a 120 giorni anche non consecutivi rispetto all'anno.

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

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

I criteri e le modalità di valutazione:

a) I soggetti valutati

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

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

b) Elementi oggetto di valutazione

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

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

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

c) La valutazione della performance organizzativa dell'ente (α)

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

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

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

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

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

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

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

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

a) La valutazione della performance di unità organizzativa (β)•

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

Gli obiettivi indicati nel Piano consistono in obiettivi gestionali che vengono affidati all'apparato amministrativo (i singoli dipendenti), al fine di garantire una corretta gestione coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità. Non è possibile individuare:

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

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene indicato nella relazione alla Performance.

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

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

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

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata dalla Giunta comunale con l'approvazione del PEG consuntivo.

d) La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali (γ)•

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali viene effettuata dal segretario comunale per quanto riguarda i dirigenti/responsabili dei servizi/personale "categorie";

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali del segretario è effettuata dal Sindaco del Comune capofila di ambito (datore di lavoro) sulla base delle valutazioni espresse dai Sindaci dei Comuni cui il segretario è funzionalmente assegnato.

Schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione

Elemento oggetto di valutazione	Documento di pianificazione	Documento di rendicontazione	Scala di valutazione
Performance organizzativa dell'ente	Piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: 1- 50 punti Obiettivo raggiunto: 51-90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 91-100 punti
Performance di unità organizzativa	Piano esecutivo di gestione (PEG) preventivo	Piano esecutivo di gestione (PEG) consuntivo	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: 1- 50 punti Obiettivo raggiunto: 51-90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 91-100 punti
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

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 individuali (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 e Dirigente	Responsabile di servizio	Personale
α valutazione della performance organizzativa dell'ente	50%	20%	20%
β valutazione della performance di unità organizzativa	30%	50%	30%
γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	20%	30%	50%
TOTALE	100%	100%	100%

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

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

Le modalità di calcolo del punteggio i diversi ruoli professionali Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

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

La valutazione complessiva del segretario deriva dalla media matematica delle valutazioni conseguite nell'ambito di ogni singolo ente cui è funzionalmente assegnato.

Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

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

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

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

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

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

Inoltre, il Comune non diversifica il salario con pesature diverse in relazione alle diverse posizioni economiche di appartenenza (A, B1, B2, B3, C1, C2, D).

Allegato a) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale

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

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

Competenza	Punteggio	Descrizione
3 FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - numero di ore di formazione fruita nel corso dell'anno (il numero minimo di ore per il segretario è individuato in 20, così come stabilito nell'allegato A della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta n. 43 del 9 dicembre 2010, recante "Determinazioni in merito alla formazione permanente e all'aggiornamento professionale dei segretari anno 2011"); - approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno.	0 - 25	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state inferiori a 10. Ritieni di disporre già dell'esperienza e delle competenze necessarie per svolgere adeguatamente la tua professione.
	26 - 50	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono comprese tra 10 e 20. Sei consapevole dell'importanza della formazione per la qualità della tua professionalità, tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro non sei nelle condizioni per poter dedicare molto tempo alla tua formazione.
	51 - 75	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Consideri la formazione una buona opportunità di crescita e di sviluppo professionale. Hai effettuato prevalentemente formazione tecnico-specialistica.
	76 - 100	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Ritieni che la formazione sia uno strumento indispensabile per la crescita professionale personale e per portare innovazione e produttività all'interno dell'ente. Hai effettuato sia formazione tecnico-specialistico sia formazione manageriale.
Competenza	Punteggio	Descrizione
4 INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - atteggiamento nei confronti del cambiamento; - conoscenza degli strumenti informatici; - promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente.	0 - 25	Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, ma non hai facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, a cui continui a preferire gli strumenti tradizionali. L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione esso non sia necessario e che spesso il cambiamento produca più problemi che vantaggi. Ritieni che non sia possibile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente.
	26 - 50	Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, tuttavia non hai molta confidenza con i mezzi informatici e tecnologici. L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione tale aspetto non presenti particolare rilevanza. Ritieni che i procedimenti e le procedure interni all'ente siano complessi, e che per essi non sia così facile introdurre delle semplificazioni.
	51 - 75	Conosci i principali strumenti informatici e tecnologici che utilizzi quotidianamente nel tuo lavoro. Ti interessi alle novità che emergono in materia e cerchi di introdurle in ambito lavorativo. Non hai difficoltà ad adattarti alle nuove procedure organizzative e consideri sempre positivamente il cambiamento.
	76 - 100	Conosci diversi strumenti informatici e tecnologici, ti aggiorni costantemente sulle ultime novità in materia nella convinzione che possano supportare l'attività lavorativa tua e dei tuoi collaboratori. Promuovi e incoraggi sistematicamente il cambiamento e la riorganizzazione dei processi e delle procedure interne all'ente in un'ottica di progressiva semplificazione e miglioramento organizzativo.

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

Competenza	Punteggio	Descrizione
<p data-bbox="136 272 159 292">6</p> <p data-bbox="264 272 826 328">MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, DI UTILIZZO E DI RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE</p> <p data-bbox="264 363 826 536">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 data-bbox="826 272 931 292">0 - 25</p>	<p data-bbox="972 272 2145 448">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 data-bbox="826 448 931 467">26 - 50</p>	<p data-bbox="972 448 2145 608">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 data-bbox="826 608 931 627">51 - 75</p>	<p data-bbox="972 608 2145 799">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 data-bbox="826 799 931 818">76 - 100</p>	<p data-bbox="972 799 2145 1061">Ritieni di avere ottime capacità 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 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 subito il vero problema e orienta 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	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
8 TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> - capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti - capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavoro - capacità di fissare e rivedere costantemente gli obiettivi e di definire piani di lavoro di medio-lungo periodo. 	0 - 25	Non sei all’altezza del tuo compito e non ti poni obiettivi di miglioramento. Lavori in modo disattento, discontinuo e approssimativo, ciò che realizzi richiede integrazioni, non metti nulla di nuovo nel tuo lavoro.
	26 - 50	Incontri difficoltà nel raggiungere gli obiettivi previsti che non vanno oltre gli standard definiti. L’accuratezza con cui lavori è quella minima richiesta.
	51 - 75	Ti poni obiettivi di miglioramento. Promuovi nuove modalità di lavoro, sei attento alle implicazioni delle tue decisioni sui costi e sul consumo di risorse.
	76 - 100	Ti poni continui obiettivi sfidanti che richiedono grande impegno. Pianifichi la tua attività in una prospettiva non limitata al breve periodo.

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

Competenza	Punteggio	Descrizione
1 CAPACITA DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING) Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - 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 CAPACITA DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - 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.

Competenza	Punteggio	Descrizione
3 TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - 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: - 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: - 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: - 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 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 espunticostruttivi dagli imprevisti.

Competenza	Punteggio	Descrizione
7 MOTIVAZIONE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - 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: - 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.

ii. **Gli obiettivi di Performance per l'anno 2025**

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

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

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

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

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

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano di efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'Amministrazione comunale;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

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

✓ **α - performance organizzativa dell'ente**

OBIETTIVO DI STRATEGICO TRASVERSALE N. 1
Adempimenti inerenti la trasparenza
Dirigente referente: Segretario comunale. Dipendenti coinvolti: Tutti i dipendenti dell'ente, trattandosi di obiettivo trasversale (struttura amministrativa e struttura tecnica).
DESCRIZIONE OBIETTIVO ANNUALE L'obiettivo che l'Amministrazione si pone è, in sintesi, quello di pubblicare i dati dei singoli servizi nel rispetto delle tempistiche con omogeneità e tempestività in un'ottica di coordinamento operativo tra tutto il personale
OBIETTIVO DI PERFORMANCE E FASI DI SVILUPPO - ANNO 2025: L'obiettivo di performance è rappresentato dalle attività relative all'anno 2025, FASE A: entro il 31.03.2025: riunione di coordinamento con il personale per monitoraggio situazione pregressa, FASE B: entro il 15.07.2025: verifica in itinere degli adempimenti mensili e semestrali FASE C: entro il 30.11. 2025 completamento inserimento dati
INDICATORE: Il raggiungimento dell'obiettivo sarà misurato in relazione al livello di completamento delle attività sulla base delle fasi sopra indicate: - FASE A: 31.03.2025: riunione di coordinamento con il personale per monitoraggio situazione pregressa: ➤ ripartizione cronologica e per competenza dei vari adempimenti tra il personale - FASE B: entro il 15.07.2025: verifica in itinere degli adempimenti mensili e semestrali ➤ Consegna report da parte dei servizi coinvolti sul rispetto delle tempistiche individuate - FASE C: entro il 30.11.2025: completamento inserimento dati ➤ Consegna report da parte dei servizi coinvolti sul rispetto delle tempistiche individuate
MISURAZIONE: - ultimata fase A) e B) obiettivo conseguito al 80%; - ultimata fase C): obiettivo conseguito al 100%;

OBIETTIVO DI STRATEGICO TRASVERSALE N. 2
<p>AVVISI PER LA DIGITALIZZAZIONE A VALERE SULLE RISORSE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR). PA DIGITALE 2026:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AVVISO MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE"; 2. AVVISO INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"; 3. AVVISO MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"; 4. AVVISO MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO"; 5. AVVISO PUBBLICO MISURA 1.4.3 PAGOPA ";
<p>Dirigente referente: Segretario comunale Dipendenti coinvolti: Tutti i dipendenti dell'ente, trattandosi di obiettivo trasversale (struttura amministrativa e struttura tecnica)</p>
<p>DESCRIZIONE OBIETTIVO</p> <p>L'obiettivo che l'Amministrazione si pone è quello di implementare le azioni di digitalizzazione dell'ente garantendo, nello specifico, il raggiungimento dell'obiettivo PNRR in oggetto nei tempi assegnati.</p>
<p>OBIETTIVO DI PERFORMANCE E FASI DI SVILUPPO - ANNO 2025:</p> <p>FASE A: entro il 30.09.2025: individuazione delle modalità di utilizzo delle economie vincolate non spese rispetto ai finanziamenti ottenuti (e comunque nel rispetto dei termini fissati da ciascun avviso).</p> <p>FASE B: entro il 31.12. 2025: affidamento delle attività a operatori economici idonei.</p>
<p>INDICATORE:</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo sarà misurato in relazione al livello di completamento delle attività sulla base delle seguenti fonti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ per quanto riguarda la fase A: entro il 30.09. 2025 deliberazione di indirizzo della Giunta comunale; ○ per quanto riguarda la fase B: entro 31.12. 2025 determinazione del Responsabile di affidamento incarico di servizi/forniture.
<p>MISURAZIONE:</p> <p>ultimata fase A): obiettivo conseguito al 85%; ultimata fase A) + B): obiettivo conseguito al 100%;</p>

Visione e missione

La visione (proiezione di uno scenario futuro) e la missione (realizzazione di obiettivi concreti e presenti) rappresentano un orientamento generale e costituiscono un criterio di fondo che indirizza tutte le scelte e le attività poste in essere dall'Amministrazione comunale.

Visione

L'aspirazione del Comune di Gignod è quella di essere un territorio accogliente, dove la comunità locale risieda con un'alta qualità di vita, dove il turismo si espliciti in forme peculiari (turismo della cultura tradizionale) rispetto alle realtà circostanti attraverso la riscoperta delle tradizioni e la valorizzazione delle bellezze ambientali e naturali del territorio.

Missione

L'obiettivo dell'Amministrazione comunale è quello di soddisfare i bisogni di una popolazione che cambia e richiede nuovi servizi, cercando di integrare la tradizione con la modernità, ponendo molta attenzione al rispetto dell'ambiente.

In un contesto storico ed economico particolarmente difficile quale quello attuale, caratterizzato da interventi di sostegno finalizzati al superamento della crisi e di forte "discontinuità", il Comune di Gignod ha iniziato a proiettarsi in avanti e a interrogarsi su come orientare la propria azione. Oltre al buon andamento, all'imparzialità, alla trasparenza, all'economicità e alla qualità già previsti dalle norme, in questa fase storica così delicata, la "mission" per l'Ente non può che essere sintetizzata in "Produrre di più e con minori costi salvaguardando la qualità dei servizi offerti ai cittadini". Ne consegue la necessità di ottimizzare il capitale umano dell'Ente e il potenziale di cui dispone il Comune (territorio, infrastrutture, atout naturali e culturali...).

Albero della performance

MISSION

L'obiettivo dell'Amministrazione comunale è quello di soddisfare i bisogni di una popolazione che cambia e richiede nuovi servizi, cercando di integrare la tradizione con la modernità, ponendo molta attenzione al rispetto dell'ambiente

OBIETTIVO STRATEGICO 1

Mantenere efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria

OBIETTIVO STRATEGICO 2

Valorizzazione del territorio ai fini dello sviluppo economico, agricolo e turistico dell'attività istituzionale ordinaria

OBIETTIVO OPERATIVO 1

Affidamenti servizi esterni e adempimenti necessari per garantire il regolare funzionamento dell'Ente

OBIETTIVO OPERATIVO 2

Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza

OBIETTIVO OPERATIVO 1

Interventi di ripristino/manutenibilità/nuova realizzazione infrastrutture comunali

✓ **β valutazione della performance di unità organizzativa**

OBIETTIVO STRATEGICO 1 - OBIETTIVO OPERATIVO 1 – Affidamenti servizi esterni e adempimenti necessari per garantire il regolare funzionamento dell'Ente

Azioni	Assegnatario	Data termine	Risultato atteso/indicatore	Esito
Predisposizione di tutti gli atti per l'approvazione del rendiconto anno precedente	Tiziana Barzagli Segretario	05/03/2025	Redazione proposta di delibera di Giunta di approvazione schema rendiconto	
Archivio ufficio tecnico e utilizzo programma Sequoia	Mattia Droz Federica Lanzavecchia	31/12/2025	Riordino dell'archivio comunale per l'edilizia privata relativo agli anni antecedenti al 2015	
Trattazione pratiche in corso e di nuova istruzione su abusi edilizi	Mattia Droz	trimestrale	Redazione di report trimestrale	
Gestione degli appalti dello sgombero neve del comune	Mattia Droz	31/12/2025	Redazione relazione annuale attività svolta	
Gestione dell'accordo quadro del terzo responsabile	Mattia Droz	31/12/2025	Redazione relazione annuale attività svolta	
Predisposizione di tutti gli atti per l'approvazione del bilancio di previsione anni 2026/2028	Tiziana Barzagli Segretario	10/11/2025	Invio degli atti alla giunta per l'approvazione	
Trasmissione dati per la bollettazione del servizio acquedotto all'Unité Grand Combin 2025	Franca Garin	15/10/2025	Invio dei dati entro la data termine	
Lettura dei contatori dell'acqua e trasmissione dei dati all'ufficio ragioneria	Damiano Cuaz Giuliano Champvillair	30/09/2025	Invio dei dati entro la data termine	
Liquidazione fatture entro massimo 20 giorni	Barzagli Tiziana Federica Lanzavecchia Laura Nex Segretario	mensile	Indicatore della tempestività	
Predisposizione schema tipo ordinanza	Luana Tramonti	31/03/2025	Redazione di ordinanze tipo da inserire nel sistema Venere Siscom implementato	
Aggiudicazione definitiva gara concessione Farmacia comunale	Segretario	30/05/2025	Individuazione aggiudicatario e sottoscrizione contratto di concessione	
Controllo a piedi del territorio con particolare riferimento ai centri di raccolta rifiuti e divieti di sosta per almeno 1 giornata a settimana; almeno 3 giornate a settimana alle scuole	Luana Tramonti	31/12/2025	report controlli effettuati	
Utilizzo nuovo applicativo di Siscom Tombal WEB per la gestione del cimitero e collaborazione con la ditta per il caricamento dati	Joel Glarey	30/11/2025	Relazione dettagliata sull'attività svolta	

Aggiornamento estumulazioni ordinarie in scadenza	Joel Glarey	31/08/2025	Predisposizione della procedura ed individuazione soggetti coinvolti	
Miglioramento procedura per l'utilizzo dei locali comunali	Joel Glarey	30/04/2025	Predisposizione modello di verbale di consegna e restituzione locali comunali	
Gestione IVA commerciale comuni di Allein e Gignod	Franca Garin	Mensile e trimestrale	Controllo registri, quadratura e inoltro al consulente IVA, F24 Report mensile per Gignod e trimestrale per Allein	
Regolarizzazione provvisori d'entrata	Franca Garin	Bimestrale	Regolarizzazione mediante emission reversale entro un mese dalla data del provvisorio Report bimestrale dell'attività effettuata	
Verifica bonus idrico	Franca Garin	31/03/2025	Report relativo al controllo sul portale dei bonus idrici e alla determinazione dell'importo della componente tariffaria UI3	
Caricamento atti di matrimonio in formato digitale dal 1980	Véronique Autran Fanny Deffeyes	31/12/2025	Relazione annuale del caricamento effettuato	
Affiancamento formativo per passaggio consegne a collega subentrante	Cerise Alessandra	31/10/2025	Relazione sull'attività svolta	
Formazione sull'applicativo del Sistema bibliotecario valdostano (CLAVIS)	Lucia Vuyet	30/09/2025	Relazione in merito all'attività formativa svolta	
Verifica corretto inserimento e pubblicazione dei regolamenti comunali	Lucia Vuyet	30/11/2025	Relazione finale dell'attività	

***OBIETTIVO STRATEGICO 1 - OBIETTIVO OPERATIVO 2 - Adempimenti in materia
di anticorruzione e trasparenza***

Azioni	Assegnatario	Data termine	Risultato atteso/indicatore	Esito
Aggiornamento costante sito Amministrazione trasparente	Lucia Vuyet	31/12/2025	Monitoraggio semestrale	
Aggiornamento PIAO	Segretario Lucia Vuyet	31/01/2025	Approvazione del documento mediante delibera di Giunta	
Verifica accessibilità sito istituzionale	Lucia Vuyet Segretario	30/11/2025	Mantenimento e monitoraggio dell'accessibilità sito istituzionale	

**OBIETTIVO STRATEGICO 2 - OBIETTIVO OPERATIVO 1 – Interventi di
ripristino/manutenibilità/nuova realizzazione infrastrutture comunali**

Azioni	Assegnatario	Data termine	Risultato atteso/indicatore	Esito
Affiancamento agli eventuali soggetti presi in carico per lavori di messa alla prova (pubblica utilità) sulla base di convenzione con Tribunale di Aosta	Damiano Cuaz Giuliano Champvillair sul territorio Joel Glarey in ufficio	30/11/2025	Affiancamento e controllo del lavoro svolto	
Manutenzione estiva aree verdi indicate dalla Giunta	Damiano Cuaz Giuliano Champvillair	30/09/2025	Relazionare con report bimensili	
Manutenzione aree verdi cimiteriali	Damiano Cuaz Giuliano Champvillair	05/11/2025	Relazione con report finale su attività svolta	
Pulizia strada con zappatura cunette dalla Cheriety a Le Crou	Damiano Cuaz Giuliano Champvillair	Marzo- settembre 2025	Relazionare con report bimensili	
Realizzazione Polo scolastico e pavimentazione scuola infanzia	Federica Lanzavecchia	31/08/25	CRE lavori e inaugurazione POLO prima settimana settembre 2025	
Verifica della corretta creazione degli impegni del fondo incentivante UT anni 2023,2024 e predisposizione scheda per ogni lavoro pubblico 2024 e 2025 sui comuni di Allein e Gignod	Laura Nex Tiziana Barzagli Segretario	30/11/2025	Report dettagliato per ogni anno e conseguente predisposizione liquidazione somme Creazione scheda per singolo lavoro	
Acquedotto Tardiva: predisposizione atti necessari l'avvio della gara alla SUA	Federica Lanzavecchia	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'esecutivo	Approvazione determina a contrarre di indizione procedura di gara	
Riordino banca dati dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici	Federica Lanzavecchia	15/10/2025	Relazione sulla situazione aggiornata	

Il peso ponderato di ciascun obiettivo è pari a 100. La valutazione complessiva della performance organizzativa dell'ente è data dalla media complessiva del grado di raggiungimento del complesso degli obiettivi assegnati.

Il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, all'art. 6 che regola il contenuto semplificato del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, non prevede che esso contenga la sezione della Performance. Peraltro, nella Regione autonoma Valle d'Aosta la materia della performance è tutt'ora disciplinata dall'articolo 35, comma 1, lettera b), della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto

unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale), il quale stabilisce che gli Enti locali debbano adottare:

- a) un documento programmatico o piano della performance che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'ente, nonché gli obiettivi operativi individuali assegnati ai dirigenti e i relativi indicatori;
- b) un documento di relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti.

In attuazione di quanto previsto dalla citata normativa, il Comune di Gignod dà vita al Ciclo della performance:

- redigendo il Piano della Performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi. Questo strumento vuole consentire una sempre maggiore comunicazione con il cittadino, per creare il confronto necessario a porlo al centro della programmazione e della rendicontazione;
- approvando, contestualmente ma separatamente, il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- valutando la Performance con la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati e il monitoraggio dell'andamento dell'Amministrazione tanto sul piano organizzativo, quanto individuale; associando poi la Performance organizzativa a quella individuale, si ricollega inevitabilmente la valutazione dell'Organizzazione a quella dei dirigenti e dei dipendenti, anche ai fini della premialità;
- rendicontando quindi i risultati conseguiti nella Relazione sulla Performance, evidenziando gli obiettivi raggiunti e motivando gli eventuali scostamenti, in coerenza con i documenti consuntivi finanziari, programmatici e gestionali. La relazione è anche volta a render conto agli stakeholder, in un'ottica di trasparenza, delle risultanze di performance del periodo amministrativo di riferimento.

b. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

i. Premessa

Per il triennio 2025/2027 la programmazione delle azioni finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione trova piena integrazione nel PIAO, mediante la presente sezione, che rappresenta il documento di programmazione, per il triennio 2025/2027, delle attività e delle azioni individuate al fine di prevenire fenomeni corruttivi all'interno del Comune di Gignod. È redatto conformemente al dettato normativo della legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (cd. legge anticorruzione) e alla disciplina derivata, e nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) – quale atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza – adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Per la predisposizione della presente sezione si è tenuto conto della “Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO” di cui all'allegato n. 1 al PNA 2022.

2.3.2 Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/200.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il PIAO entro il 31/01 di ogni anno, il PIAO contiene la sezione relativa alla prevenzione della corruzione (assorbente l'ex Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT));
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT); pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in “Amministrazione trasparente”);
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

2.3.3 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e gli altri attori del sistema.

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti sono i seguenti:

- **La Giunta comunale** → definisce gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione trasparenza, deve approvare il P.T.P.C.T. entro il 31/01 di ogni anno, assumendo un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, garantendo la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione che in quella dell'attuazione.
- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** → per gli enti locali è di norma il Segretario Comunale pro-tempore del Comune in linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 7, della L. 190/2012), che svolge i seguenti compiti:
 - elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta per l'adozione;
 - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- valuta procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione;
- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- riceve e tratta le richieste di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico;
- riceve le segnalazioni in materia di whistleblowing e pone in essere gli atti necessari ad un'prima attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Gignod è la Dott.ssa Laura Colantuono, segretario comunale nominata con decreto del Sindaco n. 2 del 30 gennaio 2023. La nomina è stata comunicata da ANAC e pubblicata sul sito comunale nella sezione "Amministrazione trasparente". In caso di temporanea assenza del RPCT le relative funzioni sono da ricondursi al segretario comunale supplente.

- **Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante** → il ruolo di RASA è ricoperto dal Responsabile dei Servizi tecnici, Arch. Federica Lanzavecchia.
- **I Responsabili dei servizi** → partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza:
 - fornendo al RPCT i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
 - concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del servizio cui sono preposti;
 - vigilando sull'applicazione dei codici di comportamento;
- **I Dipendenti dell'amministrazione** → sono chiamati:
 - ad osservare le misure contenute nella presente sezione del PIAO e a partecipare, a diverso titolo, al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;
 - ad osservare le disposizioni del Codice di comportamento e a segnalare al RPCT le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi;
 - a partecipare alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione;
- **I Collaboratori esterni** → per quanto compatibile osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO e le disposizioni del Codice di comportamento, segnalando situazioni di conflitto d'interesse. Gli atti di affidamento recano sempre l'obbligo di osservanza del codice di comportamento.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione:

- **Il Consiglio comunale** → con deliberazione n. 9 del 27 febbraio 2013 ha individuato il responsabile della prevenzione della corruzione nel segretario comunale pro-tempore.
- **L'Organismo di valutazione (CIV)** → In base a quanto previsto dall'art. 6 della legge regionale n. 6/2014 la Commissione indipendente di valutazione della performance è istituita presso la Presidenza della Regione. Essa è composta da tre membri e svolge le sue funzioni, in particolare, riferendo direttamente agli organi di direzione politico-amministrativa, ai quali comunica le criticità riscontrate e suggerisce gli eventuali correttivi da adottare. Nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" sono consultabili i documenti che questo organismo redige a seguito della verifica della Trasparenza: Documento di attestazione, Scheda di sintesi e griglia di verifica.
- **Il Revisore dei Conti** → analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al RPCT. Il Revisore dei Conti è stato nominato a seguito delle elezioni generali comunali di settembre 2020, per il quinquennio di mandato amministrativo 2020-2025, nella persona del revisore dei conti Andrea Cuaz.

- **L'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)** → svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. La legge regionale n. 6/2014 prevede all'art. 6 che I Comuni valdostani esercitano in forma associata, per il tramite dell'Amministrazione regionale, le funzioni e i servizi comunali relativi ai procedimenti disciplinari per l'irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità. L'ufficio ha sede presso il Dipartimento personale e organizzazione della Regione autonoma Valle d'Aosta.
- **Il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA)** → che ha curato le attività di approfondimento normativo e di predisposizione degli strumenti a supporto dei propri consorziati (sul modello dei quali è redatto negli anni il P.T.P.C.T), attraverso l'istituzione di un apposito gruppo di lavoro composto dai rappresentanti del CELVA medesimo, degli enti locali, della Commissione indipendente di valutazione (CIV), del Dipartimento enti locali, servizi di prefettura e protezione civile della Regione Valle d'Aosta e dell'INVA S.p.a..
- **I cittadini e portatori di interessi esterni all'amministrazione.**

2.3.4 Comunicazione e consultazione.

Per assicurare la diffusione del Piano, il Responsabile:

- ne disporrà la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente, sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti" sotto sezione "Prevenzione della corruzione" e sotto sezione "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza";
- trasmetterà formale comunicazione dell'avvenuta approvazione ai dipendenti dell'ente. Il presente piano viene, altresì, comunicato ai diversi soggetti interessati, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

L'attività di attuazione del Piano si è articolata nei seguenti principali ambiti:

- **formazione:** il Responsabile della corruzione e della trasparenza e tutti i dipendenti dell'ente sono stati adeguatamente formati sul tema e hanno seguito opportuni aggiornamenti annuali. I dipendenti hanno frequentato i corsi di formazione organizzati periodicamente dal Consorzio degli Enti locali della Valle d'Aosta (soggetto preposto alla formazione del personale degli enti locali ai sensi della legge regionale 6/2014) in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, al fine di consentire un continuo aggiornamento di tutto il personale dipendente;
- **monitoraggio;**
- **attuazione delle misure di prevenzione:** le misure di prevenzione hanno trovato regolare attuazione nel corso dell'anno, anche per quanto riguarda la trasparenza.

Il presente piano è stato redatto tenendo, inoltre, conto delle disposizioni introdotte dall'ANAC con in merito alle linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, in materia di indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013, sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e sulle nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

2.3.5 Analisi del contesto

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).

2.3.6 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell' idoneità delle misure di prevenzione.

La descrizione del contesto esterno rilevante ai fini del presente piano non è circoscrivibile unicamente al territorio comunale trattandosi di comune di piccole dimensioni, bensì per alcuni parametri si fa espresso riferimento più in generale al tessuto sociale e economico regionale nel cui contesto è inserito il Comune di Gignod.

Il Comune di Gignod ha una superficie di 25 kmq.

Per la sua posizione centrale nella Valle del Gran San Bernardo, Gignod è diventato la sede di importanti servizi di ambito comunitario: scuole medie, uffici dell'Unité des Communes valdôtaines Grand Combin, consultorio USL, asilo nido, piscina coperta.

Attualmente il territorio abitato tutto l'anno è suddiviso in 60 frazioni e 3 località, sparse ai piedi della Punta Chaligne, fra i 785 mt s.l.m. di Variney, alle porte di Aosta, ed i 1.424 mt di Clemency.

L'economia locale è basata, per la maggioranza degli occupati, sul terziario (P.A., servizi ecc.) e, sebbene il numero dei giovani dediti all'agricoltura sia in progressivo declino, quest'ultima riveste tutt'oggi un ruolo economico importante, con addetti che, a volte affiancando a tale attività un'occupazione principale, si occupano di coltura di mele, allevamenti di bovini e ovi-caprini, produzione del latte, di formaggi e della fontina e di alpicoltura.

Descrizione attività commerciale	Nr.
imprese agricole	28
attività manifatturiere	10
impresa di costruzione	39
commercio all'ingrosso e dettaglio	17
impresa di produzione e distribuzione di energia	
strutture ricettive	8
esercizio di somministrazione di alimenti e bevande	15
trasporti, magazzinaggio e comunicazione	10
servizi alle imprese	11
attività finanziarie e assicurative	1
ufficio postale	1
servizi alle persone	8

L'offerta turistica nel comune non può certo competere con altri siti più conosciuti in Valle d'Aosta, ma per chi cercasse, eventualmente, un luogo tranquillo dove trascorrere un periodo di riposo rilassante, alternando piacevoli passeggiate ad alcune uscite sul locale campo a nove buche del Golf Club Arsanières, Gignod meriterebbe senz'altro un soggiorno.

Per gli amanti invece dello sci-alpinismo, durante la stagione invernale, una tappa da non perdere è una gita alla Punta Chaligne, partendo da Buthier (1.350-2608 mt s.l.m.).

Le località del comune sono:

Arbaleya
Buthier Verney
Tesseille

Le frazioni del comune sono:

Alpe Ronc	Arliod	Arsanière	Buthier	Caravex
Chambavaz	Champ-Long	Champ-Lorensal	Champorcher	Chef-Lieu
Chez-Courtil	Chez-Henry	Chez-Percher	Chez-Roncoz	Chez-Roux
Chez-Sentin	Clemencey	Cré	La Bedegaz	La Caou
La Cheriety	La Clusaz	La Colière	La Condéminaz	La Côte-du-Planet
La Faverge	La Forge	La Minchettaz	La Ressay	Le Champex
Le Château	Le Châtelair	Le Gorrey	Le Moré	Le Moulin
Le Petit-Quart	Le Plan-du-Château	Le Planet	Les Côtes	Les Croux
Les Fiou	Les Maisonnettes	Lexert	Meylan	Mont-Joux
Peroula	Pierre- Besse	Plan-Meylan	Pleyère	Rebiache
Roisod	Ronc-Parmé	Rovin	Savin	Seissinod
Tercinod	Valcartey	Variney	Véclos	Véfan

2.3.6.1 La dimensione socio demografica

Distribuzione della popolazione 2024 – Gignod

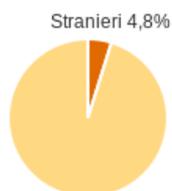
ETA'	CELIBI/ NUBILI	CONIUGATI/TE	VEDOVI/VE	DIVORZIATI/TE	NON DOCUMENTATO	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	%
0-4	56	0	0	0	0	32	24	56	3,30
5-9	73	0	0	0	0	38	35	73	4,30
10-14	95	0	0	0	0	50	45	95	5,59
15-19	84	0	0	0	0	48	36	84	4,94
20-24	89	2	0	0	2	40	53	93	5,47
25-29	60	6	0	0	7	34	39	73	4,30
30-34	72	12	0	0	2	47	39	86	5,06
35-39	54	41	1	2	5	47	56	103	6,06
40-44	40	48	0	6	8	58	44	102	6,00
45-49	53	72	2	5	5	67	70	137	8,06
50-54	59	80	5	16	7	82	85	167	9,83
55-59	32	91	6	17	9	78	77	155	9,12
60-64	14	95	6	13	12	74	66	140	8,24
65-69	15	67	8	4	4	45	53	98	5,77
70-74	2	72	12	1	5	53	39	92	5,41
75-79	2	37	18	2	4	22	41	63	3,71
80-84	2	23	17	0	3	21	24	45	2,65
85-89	0	9	17	0	0	11	15	26	1,53
90-95	2	2	7	0	0	4	7	11	0,65
TOTALE	804	657	99	66	73	851	848	1699	100,00

Popolazione straniera residente a Gignod al 1° gennaio 2024

I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

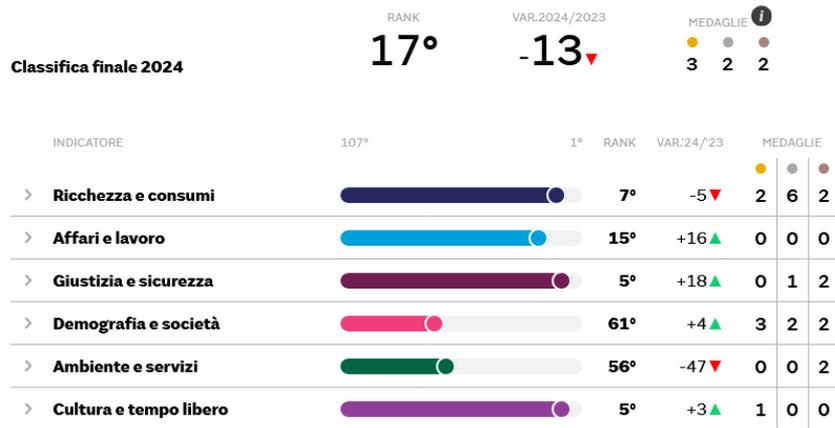


Gli stranieri residenti a Gignod al 1° gennaio 2024 sono **81** e rappresentano il **4,8%** della popolazione residente.



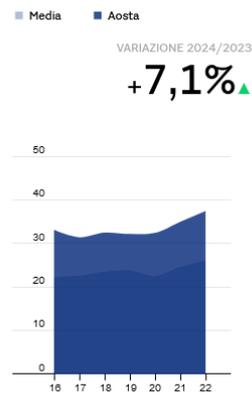
La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dall'Albania con il 30,9% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (16,0%) e dal **Marocco** (14,8%).

2.3.7 La qualità della vita nella provincia di Aosta.



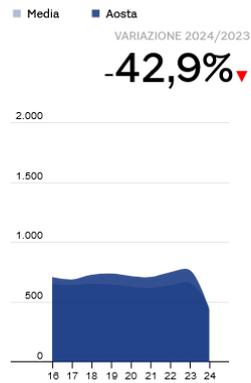
Valore aggiunto pro capite

Migliaia di euro a valori correnti
(Scenari Immobiliari)



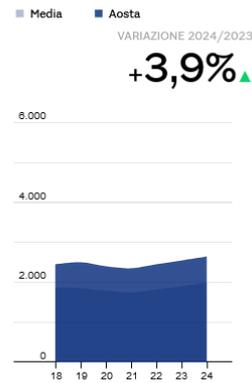
Canone medio di locazione

In euro al mese per appartamenti nuovi di 100 mq in zona semicentrale nel comune capoluogo
(Scenari Immobiliari)



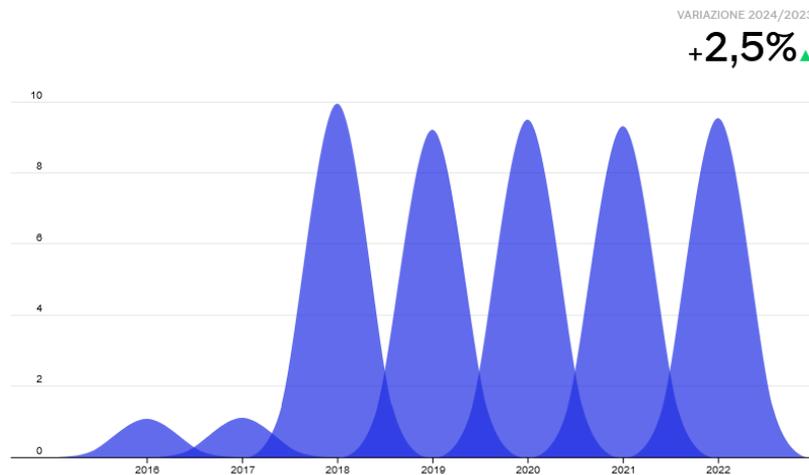
Prezzo medio di vendita

In euro al mq
(Scenari Immobiliari)



Start up innovative

Numero ogni mille società di capitale
(Infocamere)



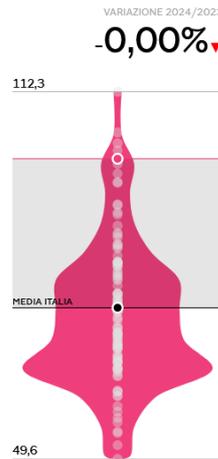
Tasso di natalità
Ogni mille abitanti
(Istat)



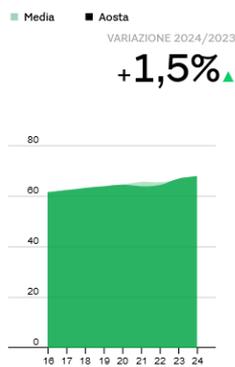
Indice di vecchiaia
Numero di anziani ogni 100 giovani
(Istat)



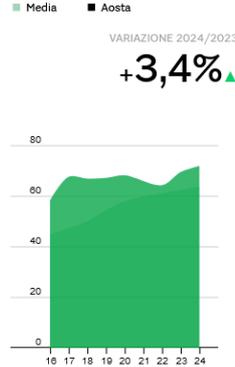
Spazio abitativo
Superficie media abitazioni per componenti medi per famiglia
(Scenari Immobiliari su dati Istat e agenzia delle Entrate)



51° in classifica
Motorizzazione
Auto circolanti/100 abitanti



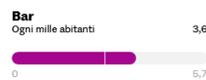
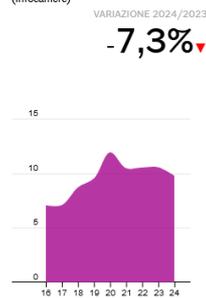
32° in classifica
Raccolta differenziata
In percentuale



35° in classifica
Piste ciclabili
M.eq./100 abitanti



Librerie
Ogni 100mila abitanti
(Infocamer)



Sportività
Classifica calcolata su 36 indicatori suddivisi in 4 categorie
(elaborazione Sole 24 Ore su dati Ptsclas)



SCOPRI LA PROVINCIA PIÙ SPORTIVA D'ITALIA

Indice della sportività →

2.3.7.1 La sicurezza sociale

In base alla classifica generale sull'indice di criminalità nei capoluoghi italiani stilata dal Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/#>) quello valdostano è passato in un anno dal 70esimo al 67esimo posto, pertanto rispetto al 2023 la provincia di Aosta risulta complessivamente meno sicura perdendo 3 posizioni nella classifica finale generale relativa all'indice di criminalità nei capoluoghi italiani.

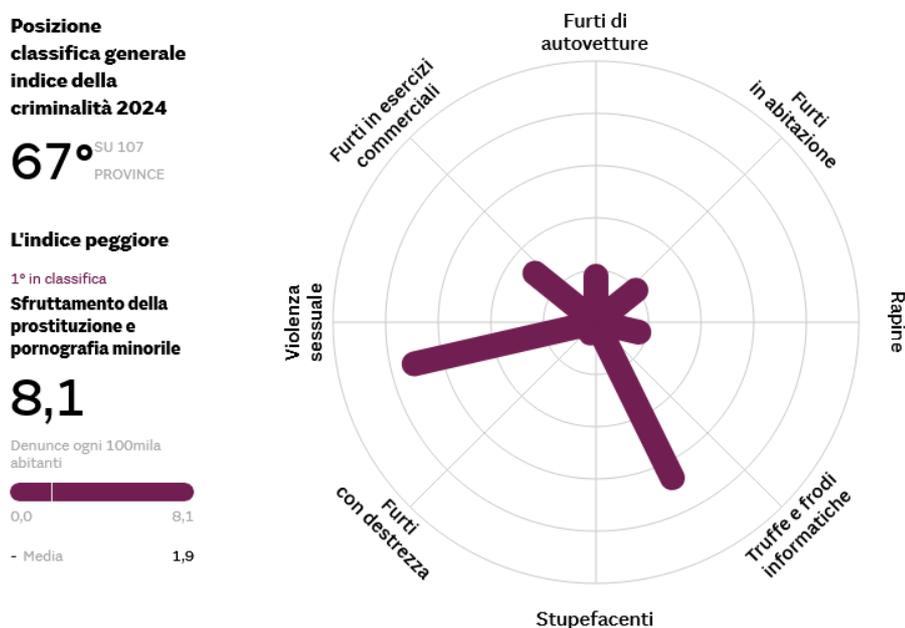


Fig. 2.10 Classifica generale finale sull'indice di criminalità (Il Sole 24ore)

Con particolare riferimento al numero di denunce ogni 100 mila abitanti il numero complessivo è pari a 2.995,5 mentre rispetto ai singoli reati, per quanto qui d'interesse si evidenziano:

- **tentati omicidi**, che registrano un miglioramento, passando al 50esimo posto con 1,6 denunce;
- **estorsioni**, che registrano un peggioramento, passando dalla 70esima all'11esima posizione, con 25,2 denunce;
- **associazione di tipo mafioso**, che registra un miglioramento, passando dalla 25esima alla 30esima posizione;
- **truffe e frodi informatiche** che si registrano un peggioramento passando dal 38esimo al 32 posto con 534,9 denunce;
- **episodi di usura**, si confermano assenti come per il 2023.

L'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, ossia delle dinamiche sociali, economico-imprenditoriali e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata. Tali approfondimenti restituiscono, pertanto, le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo con stretta correlazione alle caratteristiche ambientali e territoriali.

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

Per il contesto esterno, dovendo l'Amministrazione acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'Amministrazione potrebbe essere sottoposta, ha inteso valutare (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.

2.3.8 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.

La mappatura dei processi è stata implementata rispetto all'anno precedente, si è tenuto conto dell'esito del monitoraggio che non aveva dato nessun 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 Gignod ha una popolazione di 1699 abitanti al 31 dicembre 2024, la dimensione dell'amministrazione e della struttura sono proporzionate alla popolazione; le risorse umane impiegate a disposizione dell'ente sono 11 se calcolate per teste, oltre un Segretario in convenzione con il Comune di Allein.

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 la dedizione che sarebbe necessaria agli adempimenti relativi alla complessa materia della prevenzione della corruzione e degli adempimenti assorbenti che le sono relativi. In tal senso la trasparenza rappresenta di per sé un grande sforzo cui si è cercato di ottemperare non senza conseguenze sull'organizzazione; la mappatura dei processi è stata effettuata e riprodotta nell'allegato al presente Piano; l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di uno stesso soggetto è normalmente imprescindibile; la necessaria attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione è talvolta preclusa a causa della carenza di risorse umane; il segretario svolge più funzioni che non possono essere al momento assegnate a altri per carenza di personale (RPC, responsabile della trasparenza, datore di lavoro ai sensi della sicurezza, titolare di quote di bilancio, e altre). Per quanto concerne la descrizione della struttura organizzativa dell'ente si rimanda, al fine di evitare inutili duplicazioni, alla sezione 3.1 del presente documento.

2.3.9 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019-2021 individuava le seguenti "Aree di rischio" per gli Enti locali:

- 1) acquisizione e gestione del personale;
- 2) affari legali e contenzioso;
- 3) contratti pubblici;
- 4) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5) gestione dei rifiuti;
- 6) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7) governo del territorio;
- 8) incarichi e nomine;
- 9) pianificazione urbanistica;
- 10) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 11) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, la presente sezione prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

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

Data l'approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, si è potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019-2021), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, si proseguirà nel prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto concerne la Mappatura dell'attività amministrativa si è proceduto come segue:

- identificazione e descrizione dettagliata di tutti i **processi** organizzativi (anche in via graduale, nel corso della redazione del piano);
- gestione dei processi organizzativi, delle relative fasi e del responsabile di ciascuna;
- esternalizzazione dei servizi; - decentralizzazione di funzioni;
- identificazione e descrizione dettagliata dei procedimenti amministrativi e dei relativi responsabili, eventualmente aggregati per "Aree di rischio", generali e specifiche; - ricognizione delle procedure ad evidenza pubblica avviate/concluse nell'anno corrente;
- procedimenti penali e procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti: sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio, procedimenti pendenti in capo a dipendenti dell'ente per, a titolo esemplificativo, reati contro la PA, reati di falso e truffa (artt. 640 e 640-bis c.p.), responsabilità amministrativo/contabile, ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- supporto da parte di: banche dati online, segnalazioni interne e/o esterne, autovalutazioni dei Responsabili delle unità organizzative.

Nelle tabelle allegate dopo la mappatura di processi è stata introdotta l'Analisi dei rischi (Allegato B) e dell'Individuazione e programmazione delle misure, a sua volta suddivisa in Misure di prevenzione, Programmazione delle misure, Responsabile attuazione misure, Termine di attuazione (Allegato C).

Ai sensi della semplificazione prevista per i Comuni con meno di 50 dipendenti, sarebbe sufficiente la sola mappatura dei processi, ma si ritiene necessario procedere con la valutazione dei rischi e la definizione delle misure anche per agevolare il monitoraggio finale.

2.3.10 Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio costituisce 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 e/o preventive.

Il processo di valutazione del rischio corruttivo è stato sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- a) identificazione;
- b) analisi;
- c) ponderazione.

a) **Identificazione**

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nei Piani anticorruzione.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità".

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019/2021), si procederà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Metodologie utilizzate:

Si è proceduto all’applicazione principalmente delle metodologie seguenti:

- in primo luogo la conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell’analisi del contesto; le risultanze della mappatura;

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel Piano.

Si è, di seguito, prodotto un catalogo dei rischi principali, che è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”. Il catalogo è riportato nella colonna G. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave.

b) **Analisi del rischio**

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1) **comprendere** gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- 2) **stimare** il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti: l’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT, utilizzando per detta analisi un criterio di prudenza, mediante un duplice approccio: tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri, senza che vi sia una conseguente rappresentazione numerica.

Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Criteri di valutazione

Per un’adeguata valutazione l’Anac ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019-2021). Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente Piano. Si è fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella tabella denominata “**Analisi dei rischi**”.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Si è proceduto all'applicazione degli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC nel PNA 2019.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella tabella denominata “**Analisi dei rischi**”.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione").

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente Piano è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Si è espressa la misurazione, di ciascun indicatore di rischio, applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle tabelle allegate, denominate “**Analisi dei rischi**”. Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**").

c) **La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

2.3.11 Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare. Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti;
- **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso;
- **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni;
- **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella tabella denominata "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E della suddetta tabella.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia". Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio".

2.3.12 Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle colonne allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure"), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

2.3.13 Trasparenza sostanziale e accesso civico

Tra i principali strumenti previsti dalla L. 190/2012 di prevenzione della corruzione sono previsti gli adempimenti di trasparenza, che sono stati riordinati con l'emanazione del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Gli adempimenti in questione appaiono molto gravosi per l'attuale struttura organizzativa dell'ente, con notevoli difficoltà nel raggiungere l'efficacia della pubblicazione.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act* (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto **dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Con il d.lgs. n. 97/2016 è stata introdotta inoltre la previsione che ogni amministrazione indichi in apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in luogo del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" che pertanto scompare quale autonomo elemento di programmazione, i soggetti individuati per la pubblicazione e il flusso di dati e di documenti.

Obiettivi strategici

La promozione di maggiori livelli di trasparenza rappresenta un obiettivo strategico, in quanto alla trasparenza è attribuita la funzione di principio inscindibilmente correlato all'azione amministrativa. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per gli enti locali valdostani sono definiti dalla legge regionale n. 22/2010, che nello specifico prevede che:

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

Ogni soggetto cui risulti attribuito nell'organizzazione amministrativa un preciso ambito di responsabilità deve garantire e assicurare la trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" affinché l'operatore incaricato della pubblicazione vi provveda tempestivamente.

Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili della pubblicazione

Ai sensi dell'art. 1, comma 5 della l. 190/2012 si individuano come segue i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. n. 33/2013. Poiché il responsabile della trasparenza si avvale di collaboratori all'interno dell'ente, in particolare, si individuano i soggetti incaricati della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, su richiesta e trasmissione dei dati da parte del responsabile del servizio interessato, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente".

La pubblicazione dei dati è curata dall'Ufficio di segreteria ed in particolare dalla dipendente Lucia Vuyet.

Tutti i dipendenti sono tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione.

Si rileva che ai sensi del d.lgs. 33/2013, art. 9 bis, introdotto dal d.lgs. 97/2016, è consentito il mero collegamento ipertestuale a banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013. Costituisce allegato alla presente (Allegato D) lo schema riportante tutti gli obblighi di pubblicazione.

Quest'Amministrazione pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, e la ridotta disponibilità di risorse da dedicare, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

2.3.14 Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 prevede all'art. 5, comma 1 che "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", mentre il comma 2 stabilisce che "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e è un rimedio "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti,

dati e informazioni interessati dall'“inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016). Al contrario, l'**accesso generalizzato** “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

Questo Comune ha istituito il “registro delle richieste di accesso presentate” che contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”:

<https://trasparenza.partout.it/enti/Gignod/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso/11117-registro-degli-accessi>

L'obbligo da parte del Comune di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il Responsabile per la trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Un particolare rilievo merita la previsione dell'art. 5, c. 2 del d.lgs 33/2013 che riconosce a chiunque la libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, libertà che verrà garantita, nel rispetto dei limiti di tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico “FOIA”, il quale non è sottoposto alla legittimazione soggettiva del richiedente, e rappresenta un diritto che prescinde dalla motivazione.

2.3.15 Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il 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)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

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 la pubblicazione dei dati e dei documenti si utilizzeranno formati aperti, come richiesto dalla normativa vigente.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 101/2018 (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).

2.3.16 Il ruolo di Anac nel nuovo Codice degli Appalti

Il nuovo Codice degli appalti, Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" pubblicato in G.U. n. 77 del 31 marzo 2023 - S.O. n. 12, prevede un rafforzamento delle funzioni di vigilanza dell'Autorità e di supporto alle stazioni appaltanti. In particolare con la vigilanza collaborativa, che è uno dei più efficaci strumenti di prevenzione, è possibile intervenire con tempestività e garanzia della legalità nelle procedure di aggiudicazione.

Le Pubbliche amministrazioni che vi aderiscono sottopongono in via preventiva gli atti di gara all'Autorità, che in tempi brevissimi – dai 5 agli 8 giorni - fornisce osservazioni e consigli. È un istituto importante di affiancamento delle pubbliche amministrazioni che diventa strumento di deflazione del contenzioso, come confermato dal numero esiguo di ricorsi avviati in questi anni sulle procedure vigilate dall'Autorità.

L'altro elemento centrale nel nuovo Codice degli Appalti è il ruolo di Anac di ausilio e sostegno alle stazioni appaltanti con la creazione di bandi tipo, documenti tipo, atti già pronti, che le amministrazioni possano usare. Si tratta di una forma di collaborazione e di promozione di "buone pratiche", nello spirito di risoluzione dei problemi.

L'azione dell'Autorità è stata indirizzata in questa direzione per favorire la ripresa del Paese, affiancando le amministrazioni sul versante dei contratti, al fine di renderli strumenti efficaci di realizzazione dei tanti progetti messi in campo, garantendo apertura, concorrenza e capacità di selezionare le imprese più idonee, dinamiche e innovative, al servizio dell'interesse pubblico.

Attraverso i contratti-tipo, per esempio, e le piattaforme informatiche di Anac, viene monitorato il rispetto dei contratti collettivi di lavoro, evitando l'adozione dei cosiddetti "contratti pirata", a garanzia dei lavoratori. La gestione interamente digitale degli investimenti in appalti pubblici, scritta nel nuovo Codice dei Contratti e prevista dal PNRR, è un impegno di Anac da tempo, e ora trova piena collocazione anche nel testo approvato dal Consiglio dei Ministri.

Anac intende garantire l'estensione del digitale a tutto il ciclo di vita del contratto, a partire dalla programmazione, alla richiesta del CIG (codice identificativo di gara) fornito da Anac fino all'esecuzione e conclusione del contratto, e all'ultima fattura.

Questo porta a piena maturazione quanto Anac sta già facendo con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici: tutte le informazioni e le attività riguardanti l'appalto passano attraverso piattaforme telematiche interoperabili e confluiscono sul portale dell'Autorità, con l'acquisizione diretta dei dati.

Non ci sono più, quindi, documenti cartacei tradotti in digitale, ricerca di certificazioni presso soggetti diversi, pezzi di appalto gestiti in digitale da alcuni e altri da altri enti. La Banca Dati Anac dialogherà con tutte le piattaforme digitali di e-procurement utilizzate dalle stazioni appaltanti, così da gestire ogni procedura in formato digitale, evitando agli operatori economici di dover ripresentare più volte gli stessi documenti, o alle stazioni appaltanti di doverli richiedere con spreco di tempi, energie e costi.

Da un lato, si rendono più veloci le gare, più controllabili, con più concorrenza, più apertura di mercato. Dall'altro, si cambia prospettiva anche per Anac: non più il vigile che ti ferma quando hai commesso eccessi di velocità, ma il tutor.

L'Autorità aiuta e affianca con servizi alle imprese e alle stazioni appaltanti, e facendo interconnessione fra diverse banche dati. Già oggi la Banca Anac collega i dodici enti certificanti il possesso dei requisiti necessari per ogni appalto (Agenzia entrate – regolarità fiscale, Inps Inail Casse edili – regolarità contributiva,

Ministero Giustizia - casellario giudiziario, Ministero Interno - Certificazioni Antimafia, ecc.), creando un unico strumento, il fascicolo virtuale dell'operatore economico che certifica i documenti rapidamente e senza inutili duplicazioni, permettendo non ad Anac, ma anche a tutti i cittadini, attraverso appositi cruscotti, di controllare l'appalto dalla gara all'esecuzione e collaudo dell'opera.

Il tutto, grazie al digitale con grande alleggerimento di burocrazia, scartoffie e documentazione per le stazioni appaltanti e per le imprese.

Con notizia del 17 ottobre 2023, l'ANAC ha lanciato l'articolo dal titolo "Appalti digitali dal 1° gennaio 2024, si rafforza la collaborazione tra Anac e Consip".

La collaborazione istituzionale di Consip con l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) cresce e si rafforza con l'obiettivo di contribuire – ognuno in virtù della propria missione istituzionale – al consolidamento di un sistema nazionale di procurement pubblico sempre più trasparente, efficiente e innovativo.

Da un lato, Anac, l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici e di prevenzione della corruzione, che gestisce la Banca dati degli Appalti, fulcro dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement) e quindi della digitalizzazione dell'intero sistema degli acquisti di lavori, servizi e forniture da parte delle pubbliche amministrazioni. Dall'altro, Consip, centro di eccellenza nazionale nel procurement, che attua in sinergia con il Ministero dell'Economia e Finanze i più rilevanti programmi di riqualificazione, efficienza e innovazione della spesa pubblica del Paese.

Consip - principale centrale di acquisto nazionale –gestisce ogni anno circa 24 miliardi di euro di acquisti delle amministrazioni pubbliche, corrispondenti a oltre 1% del PIL italiano, con oltre 500.000 contratti stipulati tra 140.000 imprese e 13.500 amministrazioni, numeri che definiscono l'importanza del ruolo nel sistema di procurement del Paese.

Anac – nell'ambito delle proprie competenze di autorità di vigilanza sui contratti pubblici – affianca "concretamente" Consip attraverso la vigilanza collaborativa sulle gare più rilevanti (es. servizi museali, eventi G7), verificando previamente i principali atti di gara, oltre che predisponendo i bandi-tipo e gli atti-tipo sulle merceologie più "sensibili" attraverso un dialogo continuo ed aperto.

Entrambe, nei rispettivi ruoli e responsabilità, stanno lavorando insieme in stretto raccordo sul complesso progetto di semplificazione e digitalizzazione end-to-end degli appalti pubblici: uno dei pilastri del nuovo Codice dei contratti pubblici □ operativo dal 1° luglio 2023 - e tra gli obiettivi più rilevanti del PNRR.

Tra gli ambiti di nuova sinergia vi sono: studio di potenziali applicazioni di Intelligenza Artificiale negli appalti pubblici, rafforzamento della innovazione e sostenibilità nelle gare, incremento della inclusione e partecipazione delle Pmi negli appalti, strumenti di controllo per la fase di esecuzione contrattuale soprattutto nella direzione della sicurezza nazionale.

La collaborazione istituzionale tra Consip e Anac rappresenta un elemento fondamentale per il sistema di procurement nazionale e la crescita dell'intero Paese, un'intesa sancita anche recentemente in un incontro di lavoro, presso la sede Anac, tra l'Amministratore Delegato di Consip, Marco Mizzau, e il Presidente di Anac, Giuseppe Busia, con le rispettive strutture.

Dal 1° gennaio 2024 gli appalti telematici sono uno degli obiettivi del nuovo Codice Appalti e del PNRR e sono regolati dalle disposizioni sulla digitalizzazione dei contratti pubblici.

Anac ha spiegato che gli appalti telematici consentono di superare definitivamente l'era della carta, andare oltre l'idea stessa della gara pubblica come predisposizione di documenti, passaggi burocratici e notifiche che hanno rallentato e a volte bloccato l'esecuzione di opere e l'acquisto di beni e servizi.

Con gli appalti telematici, le imprese e le Amministrazioni entrano in una dimensione digitale e immateriale di tutte le fasi del processo di acquisto: programmazione, progettazione, esecuzione e accesso alle informazioni e agli atti di gara. Si tratta, illustra Anac, dell'"Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)" che dà alle Amministrazioni la possibilità di acquisire forniture, servizi, lavori e conoscenza alle migliori condizioni, grazie all'interconnessione con banche dati e sistemi telematici, che rendono il processo più veloce e meno costoso.

Questo salto di qualità, sottolinea Anac, presuppone che le Pubbliche Amministrazioni arrivino preparate al 1° gennaio 2024.

Anac ha quindi messo a disposizione, sulla sua Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici, le informazioni e i servizi necessari, come la Piattaforma contratti pubblici (PCP), la Piattaforma per la pubblicità legale degli atti, il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE).

Dal 1° gennaio 2024 diventa obbligatorio l'utilizzo di piattaforme digitali "certificate". Anac spiega che le Amministrazioni non dotate di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale, dovranno utilizzare piattaforme "certificate" messe a disposizione da altri soggetti, come stazioni appaltanti, centrali di committenza o soggetti aggregatori, non solo per la fase di affidamento, ma anche per tutte le altre fasi del ciclo di vita dei contratti ed in particolare l'esecuzione.

Per la Valle d'Aosta la piattaforma digitale è gestita da INVA ed è denominata PlaceVdA.

Grazie alla interoperabilità di tutte le componenti del sistema, sarà operativo il Fascicolo virtuale dell'operatore economico predisposto da Anac, utile alla verifica del possesso dei requisiti e l'assenza di cause di esclusione. I dati e i documenti contenuti nel fascicolo possono essere inseriti dall'operatore economico. Saranno aggiornati dagli enti certificatori, come Ministero della Giustizia, Ministero dell'Interno, Inps, Inail, Agenzia delle Entrate e potranno essere consultati dalle stazioni appaltanti e riutilizzati in tutte le procedure di affidamento a cui uno stesso operatore economico partecipa.

Per quanto riguarda la fase di pubblicazione, la pubblicità sarà garantita da Anac con la sua Banca Dati mediante la trasmissione delle informazioni all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea. Gli effetti giuridici degli atti pubblicati decorreranno dalla data di pubblicazione nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici. La documentazione di gara sarà resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali e i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e rimarrà costantemente accessibile attraverso il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Anac ricorda che la Banca dati nazionale dei contratti pubblici è nata nel 2008 e si articola in sei sezioni: Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), Piattaforma contratti pubblici (PCP), Piattaforma per la pubblicità legale degli atti, Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), Casellario Informatico, Anagrafe degli Operatori Economici.

2.3.17 Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

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.

Per rispondere alle esigenze degli enti locali, il Servizio associato formazione del CELVA ha, da sempre, progettato uno specifico percorso formativo in tema di prevenzione della corruzione il cui obiettivo è:

- 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 le ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

La Formazione dei dipendenti ha l'intendimento di:

- sensibilizzare sui temi dell'etica e della legalità;
- formare sugli standard di comportamento in relazione alla prevenzione e repressione degli eventi corruttivi;
- programmare proposte formative: a titolo esemplificativo, in tema di normativa antiriciclaggio, di adempimenti in materia di privacy.

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.

Il Piano Formativo Personale è reperibile aggiornato al link aggiornato: <https://www.celva.it/it/pf-personale/>.

Misura

Nel mese di dicembre 2024 è stata effettuata la formazione del personale in modalità webinar ad opera di avvocato, libero professionista, esperto della materia.

Il relatore ha rilasciato gli attestati di partecipazione.

Inoltre, si terranno aggiornati gli amministratori se il CELVA (il quale si occupa della formazione per tutti gli enti locali della Valle d'Aosta), organizzerà un momento formativo anche per i membri degli organi amministrativi che faciliti una crescita della sensibilità in tal senso che ponga l'attenzione sul rischio delle interferenze, in senso lato, della parte politica nella gestione dei processi.

Il Segretario ricorderà a tutti i dipendenti di partecipare alla formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012, al fine di ricordare gli obblighi sia ai nuovi dipendenti sia a quelli in servizio da più anni.

2.3.18 Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

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." all'art. 69 rubricato (Codice di comportamento), prevede quanto segue:

- la Giunta regionale adotta, con propria deliberazione, su proposta del Comitato regionale per le politiche contrattuali e previo parere obbligatorio della Commissione indipendente di valutazione della performance, le eventuali integrazioni e specificazioni al Codice di comportamento adottato ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001; sull'applicazione delle disposizioni del Codice vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura organizzata e l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, verificano annualmente lo stato di applicazione del Codice e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dello stesso.

In data 27 dicembre 2023 la Giunta regionale, con deliberazione n. 1378, ha approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010. La Giunta comunale ha recepito il codice di comportamento con deliberazione n. 49 del 15 dicembre 2023.

Qualunque presunta violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica. Il codice è pubblicato su sito istituzionale del comune nella sezione Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali (link: <https://trasparenza.partout.it/enti/GIGNOD/disposizioni-general/atti-general/280-codice-disciplinare-e-codice-di-condotta>).

Misura

Proseguire con la distribuzione di una copia del Codice di comportamento a tutti i nuovi assunti. Comunicare al RPCT dei procedimenti disciplinari attivati.

2.3.19 Criteri di rotazione del personale

Per quanto concerne la Rotazione del personale si prevede quanto di seguito esposto.

Rotazione “ordinaria”

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria nel Comune deve misurarsi col vincolo oggettivo delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di risorse umane operante al suo interno.

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata “all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”.

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare “il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa”.

Tra l'altro, è lo stesso legislatore che per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) “ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale” (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Per la rotazione, in applicazione di quanto previsto dal PNA 2019, si prevede che la responsabilità dell'istruttoria nei procedimenti ricadenti nelle aree di rischio (in particolare quella dei “Contratti pubblici”) sia assegnata, ove possibile ed almeno in parte, a un soggetto diverso dal responsabile del servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Per le procedure di affidamento dei contratti pubblici che, in base all'importo, devono essere gestite dalle Centrali di committenza regionali (CUC e SUA Valle d'Aosta) la distinzione è operata mediante l'individuazione di due figure: quella di RUP/Responsabile del servizio, interno al Comune, e quella di Responsabile della procedura di gara, interno alla Centrale di committenza.

Rotazione “straordinaria”

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione da disciplinarsi nel PTPCT. L'istituto è previsto dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

Misura

Rotazione ordinaria

Come detto sopra non è possibile applicare semplicemente la rotazione ordinaria poiché la stessa è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Quale misura alternativa alla rotazione, in applicazione di quanto previsto dal PNA 2019, si prevede che la responsabilità dell'istruttoria nei procedimenti ricadenti nelle aree di rischio (in particolare quella dei “Contratti pubblici”) sia assegnata, ove possibile ed almeno in parte, a un soggetto diverso dal responsabile del servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale. Per le procedure di affidamento dei contratti pubblici che, in base all'importo, devono essere gestite dalle Centrali di committenza regionali (CUC e SUA Valle d'Aosta) la distinzione è operata mediante l'individuazione di due figure: quella di RUP/Responsabile del servizio, interno al Comune, e quella di Responsabile della procedura di gara, interno alla Centrale di committenza.

Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria verrà eventualmente attivata nel caso in cui si verificano fatti corruttivi.

2.3.20 Misure di disciplina del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e astensione

Il dipendente si attiene, per quanto riguarda l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, al Codice di comportamento dei dipendenti approvato in data 28 gennaio 2014.

Come suggerito nel PNA 2019 (articolo 1.4. "Conflitto di interessi") si prevedono le seguenti attività:

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

Misura

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, relativamente a incarichi non consentiti, il RPCT mantiene informati i dipendenti in merito alle cause di conflitto di interesse e valuta le richieste di autorizzazione che pervengono nell'anno.

2.3.21 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio per attività ed incarichi extraistituzionali

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

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." al CAPO II "ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO", elenca all'art. 70 le Attività compatibili, all'art. 71 gli Incarichi extraimpiego autorizzabili, all'art. 72 le Attività incompatibili.

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

Ai fini del conferimento o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, il Comune si attiene alla disciplina dettata dalla L.R. 22/2010 sull'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli

enti del comparto unico della Valle d'Aosta (in particolare: Titolo IV “Rapporto di lavoro”, Capo II “Attività extraimpiego”, artt. 70 “Attività compatibili”, 71 “Incarichi extraimpiego autorizzabili” e 72 “Attività incompatibili”).

Misura

Predisposizione di un modello di domanda/dichiarazione di autorizzazione da mettere a disposizione dei dipendenti

2.3.22 Attività post-employment dei dipendenti. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190 e tenuto anche conto di quanto raccomandato dal PNA 2019 (articolo 1.8. “Divieti post-employment - pantouflage”, il Comune verifica, attraverso il RPCT, che:

- a) nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente per i dipendenti che potevano esercitare poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il divieto del cosiddetto “*pantouflage*” è verificato ai sensi delle “Linee Guida ANAC numero 1”, adottate con delibera 493 del 25 settembre 2024.

Nel caso in cui il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto da parte di un ex dipendente, segnalerà la violazione all'ANAC, all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso il quale egli è stato assunto.

Misura

L'ente verifica costantemente le situazioni soggettive. Data la dimensione dell'ente eventuali situazioni sono ben note.

Nei casi di dubbia verificabilità verrà richiesto al contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, la sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e delle Linee Guida ANAC n° 1 del 25 settembre 2024.

2.3.23 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (delatore - whistleblower)

L'54bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, si occupa del cosiddetto *whistleblowing*.

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

Le segnalazioni potranno essere effettuate attraverso i seguenti canali:

- Piattaforma dedicata: <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>;
- Posta Cartacea; la segnalazione dovrà essere contenuta in una busta chiusa indirizzata al RPCT, la quale, dovrà essere contenuta in altra busta chiusa con la medesima intestazione;
- Incontro di persona;
- Incontro telefonico.

La segnalazione potrà essere effettuata anche all'ANAC www.anticorruzione.it

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001" così come modificato ed aggiornato dal dec. legisl. 24/2023, in recepimento della direttiva UE 2019/1937.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione se inoltrata presso il Comune. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Le segnalazioni devono essere improntate all'interesse e alla promozione dell'etica e dell'integrità della pubblica amministrazione e non devono essere funzionali a esigenze o interessi individuali. Il *whistleblower* potrà rivolgersi alla propria amministrazione, ma anche ad amministrazioni diverse, non essendovi una gerarchia tra canali di segnalazione.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), sul cd. whistleblowing, disciplina la segnalazione di attività illecite nell'amministrazione pubblica o in aziende private, da parte del dipendente che ne venga a conoscenza. Per quel che riguarda i dipendenti pubblici, si evidenzia che chi, nell'interesse dell'integrità della 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.

In caso di misure ritorsive poste in essere dalla PA, sarà il diretto interessato a doverlo comunicare all'ANAC per proprio conto o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La legge evidenzia, all'art.1, che l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nello specifico:

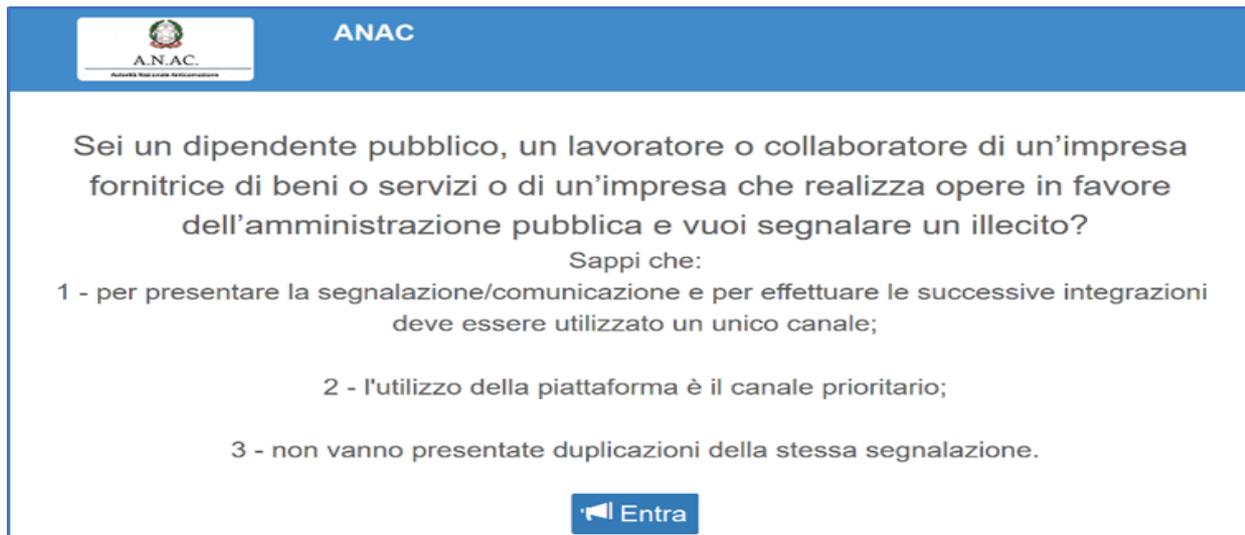
- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della 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.

Anche il PNA 2019 prevede che siano accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.



The screenshot shows the ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) website interface. At the top, there is a blue header with the ANAC logo and the text "ANAC". Below the header, the main content area is white with a blue border. It contains the following text:

Sei un dipendente pubblico, un lavoratore o collaboratore di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che realizza opere in favore dell'amministrazione pubblica e vuoi segnalare un illecito?

Sappi che:

- 1 - per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere utilizzato un unico canale;
- 2 - l'utilizzo della piattaforma è il canale prioritario;
- 3 - non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.

At the bottom of the content area, there is a blue button with a white speaker icon and the text "Entra".

Sanzioni:

- se l'ANAC accerta l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti, applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro;
- se, inoltre, viene accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro;
- se, infine, si accerta lo svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Si segnala, infine, che nel caso in cui l'illecito che si vuole segnalare riguardi il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è possibile rivolgersi direttamente all'ANAC.

Misura

Le modalità di effettuazione delle segnalazioni (direttamente all'indirizzo di posta elettronica del RPCT, mediante piattaforma ANAC o denuncia autorità giudiziaria ordinaria o contabile) garantiscono la tutela dell'anonimato.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

2.3.24 Informatizzazione dei processi e Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Informatizzazione dei processi

Il livello di informatizzazione dei processi è già a buon punto:

- utilizzo della PEC in arrivo ed in partenza;
- protocollo informatico;
- pagamenti tramite PagoPA;
- in corso di attivazione APP IO e SPID

La necessità di aumentare l'informatizzazione potrà essere garantita da RTD nominato presso l'Unité che dovrà predisporre il piano di informatizzazione del Comune.

Monitoraggio dei tempi procedurali

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano periodicamente al Responsabile del servizio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto come disciplinato dalla legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Misura					
I responsabili comunicano le pratiche per le quali non siano stati rispettati i termini di conclusione. I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le voci:					
Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivi del ritardo

2.3.25 Protocolli di legalità/Patti di Integrità

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente. L'impegno da parte dei partecipanti alla gara a rispettare i principi ed i valori contenuti nel Piano della Prevenzione della Corruzione potrà essere previsto nei nostri atti di gara e in tal caso la loro inosservanza potrà dar luogo alla risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c.

L'aspetto innovativo di tale clausola risiede, infatti, nella potestà, da parte della stazione appaltante, di azionare la clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nel caso in cui l'operatore economico non dia comunicazione del tentativo di interferenze illecite ovvero nei casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatario e l'impresa aggiudicataria.

Si avvierà in tal senso un processo di sensibilizzazione all'utilizzo di tale strumento.

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. Non vi sono al momento patti per la legalità formulati da questo ente, peraltro si segnala che:

- la Regione Autonoma Valle d'Aosta ha sottoscritto in data 11 maggio 2011 un protocollo di legalità che interessa anche i Comuni, seppur indirettamente; si tratta del "Protocollo d'intesa tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e la Direzione Investigativa Antimafia - Centro Operativo di Torino per le modalità di fruizione di dati informativi concernenti il ciclo di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il quale sono state definite le modalità di collaborazione tra l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici e gli uffici della Direzione Investigativa Antimafia per la fruizione da parte di quest'ultima dei dati informativi afferenti ai contratti pubblici di interesse regionale e comunale;
- in ambito ME.P.A. un patto di integrità è allegato al bando di abilitazione al mercato elettronico e stabilisce l'obbligo dei soggetti aggiudicatori e dei fornitori di uniformarsi

https://www.acquistinretepa.it/opencms/export/sites/acquistinrete/documenti/nuovo_mepa/servizi_root/Allegato_3_Patto_integritx.pdf

- in ambito ME.V.A. un patto d'integrità è finalizzato alla formazione di elenchi di fornitori suddivisi in categorie di specializzazione e ad esso si uniformano stazioni appaltanti e affidatari. Questi patti di integrità obbligano le parti contraenti al rispetto del contenuto, di conseguenza anche questo ente e i suoi fornitori ogni qual volta utilizzino lo strumento del mercato elettronico per l'affidamento di contratti.

La proposta di patto di integrità, pertanto diverrà essenziale nei casi al di fuori da quelli sopra elencati.

2.3.26 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono a livello regionale come previsto dalla legge regionale 5 agosto 2014 n. 6, che ha introdotto una nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali.

I soggetti deputati a bandire i concorsi in Valle d'Aosta sono esclusivamente la Regione e le Unités; pertanto, il Comune non procede in tal senso.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive effettuate per il tramite della Regione Valle d'Aosta o dell'Unité Grand Combin sarà prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

2.3.27 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e Monitoraggio sull'attuazione del PIAO – sezione prevenzione corruzione e trasparenza

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvarrà dei responsabili dei servizi e/o dipendenti che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PIAO è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, o entro altro termine deliberato dall'ANAC, redige un rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai PTPCT. Questo documento dovrà essere pubblicato sul proprio sito istituzionale.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento sarà redatto secondo il modello individuato dall'ANAC o attraverso la piattaforma dalla stessa messa a disposizione.

Anticipa la relazione di cui sopra il monitoraggio del PTPCT e della sua attuazione che si carica sulla piattaforma di acquisizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza sul sito dell'ANAC.

Misura

Controllo dell'attuazione del PIAO con la verifica dell'applicazione delle misure puntuali in esso indicate.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PIAO è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

2.3.28 Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che: adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001; provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Misura

Le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici dovranno integrare il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

2.3.29 Iniziative collegate al PNRR

Obblighi di informazione e comunicazione PNRR - ex art. 34, Reg. UE 2021/241

I beneficiari dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR sono tenuti a garantire il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) n. 241/2021. Il predetto art. 34 dispone la necessità di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti finanziati dall'Unione europea attraverso la diffusione di informazioni coerenti, efficaci e proporzionate, destinate a pubblici diversi tra cui i media e il vasto pubblico. A tal fine, a livello di misura, il Ministero e i Soggetti delegati espongono correttamente e in modo visibile, in tutte le attività di comunicazione, l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU".

A livello di singolo progetto i soggetti beneficiari e i soggetti attuatori sono tenuti a:

indicare nella documentazione progettuale che il progetto è finanziato nell'ambito del PNRR, con esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (ad es. utilizzando la frase "finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU"), riportando l'emblema dell'Unione europea;

fornire un'adeguata diffusione e promozione del progetto, con esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e dell'iniziativa Next Generation EU (utilizzando la frase "finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU") e riportando l'emblema dell'Unione europea. La promozione del progetto potrà avvenire sul sito web ad uso professionale del beneficiario e tramite la collocazione in un luogo facilmente visibile al pubblico di un poster o una targa, che contengano le informazioni essenziali sul progetto finanziato, inclusi i suoi obiettivi, e il richiamo al sostegno fornito dal Next Generation EU e relativi loghi. Ulteriori informazioni potranno essere fornite al momento dell'adozione della strategia di comunicazione del PNRR.

Il PNA 2022 dedica un capitolo ai contratti di cui al PNRR. Di seguito si espongono le misure che si ritengono necessarie e sufficienti alla prevenzione della corruzione tenuto conto delle dimensioni e dell’organizzazione del Comune e che le misure individuate per gli appalti in genere, già si attagliano bene anche ai bandi di gara inerenti iniziative finanziate dai fondi PNRR.

Misura

Verificare che per garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti finanziati dall'Unione europea gli uffici:

espongano correttamente e in modo visibile, in tutte le attività di comunicazione, l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU";

attivino sul sito web comunale un tasto rapido di collegamento alle schede che contengano le informazioni essenziali sul progetto finanziato, inclusi i suoi obiettivi, e il richiamo al sostegno fornito dal Next Generation EU e relativi loghi.

creino una sottosezione nella Trasparenza, nella sezione “Altri contenuti”, denominata “Iniziative collegate al PNRR” con un link alla sezione del sito ufficiale di cui sopra.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Gignod si articola nelle seguenti aree funzionali e servizi:

1. AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI

Responsabile: Segretario dell'Ente Locale Dott.ssa Laura Colantuono

a) Servizio di Segreteria e gestione del personale

- Gestione delibere, determinazioni e decreti sindacali;
- Predisposizione atti relativi agli appalti di competenza dell'Ufficio Segreteria;
- Adempimenti relativi a contratti e tenuta repertorio;
- Procedimenti relativi a concessione e locazione beni comunali;
- Gestione convenzioni, comodati d'uso;
- Contributi a enti e associazioni;
- Costituzione e resistenza in giudizio e nomina legale dell'Ente;
- Adempimenti in materia di sicurezza: medico competente (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.) e RSPP;
- Predisposizione di comunicati stampa e di comunicazioni alla cittadinanza;
- Gemellaggio;
- Gestione e aggiornamento sito Internet;
- Manutenzione hardware e software e amministrazione rete informatica del Comune;
- Adempimenti relativi alla disciplina in materia di trasparenza e anticorruzione e aggiornamento "portale trasparenza enti locali della Valle d'Aosta";
- Gestione giuridica del personale (assunzioni e cessazioni, controllo presenze/assenze del personale, registrazione ferie e permessi, tenuta fascicolo personale, contratti individuali di lavoro, mobilità, salario accessorio, progressione, applicazione istituti contratto collettivo regionale e decentrato, aggiornamento dotazione organica);
- Relazioni con le organizzazioni sindacali;
- Servizi statistici (personale, conto del personale e relazione allegata al conto);
- Adempimenti in materia di performance dell'ente;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Gestione servizi culturali, organizzazione manifestazioni e attività sportive;
- Procedure di alienazione legname da ardere e da opera;
- Gestione economica del personale per la parte attinente agli stipendi e al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali.
- Servizio di protocollo e archivio;

b) Servizi demografici

- Servizio di sportello del cittadino;
- Servizio di Anagrafe e A.I.R.E.;
- Servizio di Stato civile;
- Servizio Elettorale;
- Pratiche relative al soggiorno di cittadini comunitari ed extracomunitari;
- Pratiche di concessione della cittadinanza;
- Censimento della popolazione;
- Gestione albo Giudici Popolari;
- Gestione statistiche demoscopiche;
- Tenuta liste e ruoli matricolari per servizio di leva;
- Gestione servizi cimiteriali;
- Autenticazioni di foto, di firme e di copie;

c) Servizi sociali

- Gestione servizi sociali (emergenza abitativa, post-natale, nucleo, maternità, bonus, esenzioni/riduzioni, contributi per locazioni);
- gestione servizio trasporto alunni;

- autenticazioni degli atti e delle dichiarazioni in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati;
- gestione sale comunali;
- dichiarazioni di monticazione;
- attivazione tessere sanitarie;

2. AREA DI VIGILANZA

Responsabile: Segretario dell'Ente Locale: dott.ssa Laura Colantuono

a) Servizi di vigilanza

- Servizio di polizia stradale;
- Servizio di polizia commerciale e pubblici esercizi;
- Servizio di polizia sanitaria;
- Servizio di polizia edilizia;
- Servizio di polizia veterinaria, anagrafe canina e gestione colonie feline;
- Servizio di polizia mortuaria;
- Tenuta albo pretorio;
- Pubblicazione avvisi bacheche;
- Servizio esposizione bandiere;
- Gestione autoparco comunale;
- Servizi di messo e consegne a richiesta degli uffici;
- Rilascio di contrassegno ai portatori di handicap;
- Predisposizione ordinanze e rilascio di autorizzazioni al transito sulle strade interpoderali di competenza sindacale;
- Autenticazioni di firme, foto e documenti a domicilio dell'utente impossibilitato a recarsi in Comune;
- Servizi vari (Denunce esplosivi, denunce apparati ricetrasmittenti, tenuta oggetti smarriti);
- Autorizzazioni;

b) Servizio commercio

- Collaborazione con lo Sportello Unico degli Enti Locali in merito alle diverse autorizzazioni attività ricettive, rifugi alpini, affittacamere, ostelli della gioventù, bed and breakfast;
- Autorizzazioni ascensori e montacarichi;
- Autorizzazione agriturismo e vendite prodotti agricoli;
- Orari apertura e riposi esercizi pubblici;

3. AREA CONTABILE

Responsabile: Segretario dell'Ente Locale: Dott.ssa Laura Colantuono

a) Servizio contabile

- Gestione bilancio di previsione e atti conseguenti;
- Gestione rendiconto e atti conseguenti;
- Gestione economato;
- Procedimenti relativi agli acquisti sul portale "Acquisti in reta P.A." mercato elettronico e adesione a convenzioni CONSIP, e sulla piattaforma telematica della CUC Valle d'Aosta;
- Gestione IVA;
- Gestione mutui (restituzione quote, piani ammortamento);
- Piani finanziari;
- Registrazione fatture;
- Liquidazioni;
- Rapporti con la Tesoreria e con il revisore dei conti;
- Tenuta inventario beni mobili.

4. AREA TECNICO – MANUTENTIVA

Responsabili del servizio unico tecnico: Arch. Federica Lanzavecchia edilizia pubblica e manutenzioni

a) Servizio Tecnico edilizia pubblica

- Edilizia pubblica;
- Espropri;
- Protezione civile;

- Gestione rete idrica e fognaria;

b) Servizio Tecnico edilizia privata

- Edilizia privata;
- Urbanistica e P.R.G.C.;
- Gestione rete idrica e fognaria;

c) Servizio Manutentivo

- Servizi di manutenzione fabbricati e manufatti;
- Gestione viabilità e servizio sgombero neve.

Il Comune di Gignod gestisce tutti i servizi in forma associata con l'ambito territoriale ottimale del Comune di Allein, in forza dell'approvazione delle seguenti convenzioni ai sensi dell'articolo 19, comma 3-quater, della l.r. 6/2014:

- deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 12 febbraio 2015 di definizione dell'ambito territoriale ottimale per l'esercizio obbligatorio di funzioni e servizi comunali in ambito sovracomunale mediante convenzione tra comuni ai sensi dell'articolo 26 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle comunità montane), con cui è stato individuato l'ambito costituito dai comuni di Gignod e Allein;
- la convenzione quadro tra i Comuni di Gignod e Allein per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di uffici unici comunali associati sottoscritta in data 6 agosto 2015, approvata dal Comune di Gignod con deliberazione n. 40 del 16 luglio 2015 e dal Comune di Allein con deliberazione n. 36 del 5 agosto 2015 convenendo sulla costituzione di Uffici unici comunali associati e individuando Gignod quale ente capofila;
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 30/06/2016 avente ad oggetto: "Approvazione delle convenzioni attuative tra i comuni di Allein e di Gignod per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di organizzazione generale dell'amministrazione comunale e del servizio di segreteria, in materia di gestione finanziaria e contabile, in materia di edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica e manutenzione dei beni immobili comunali ed in materia di polizia locale, da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di uffici unici comunali associati."
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 30/09/2016 avente ad oggetto: "Approvazione della convenzione attuativa tra i comuni di Allein e di Gignod per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di biblioteca".
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 29 gennaio 2021, con la quale:
 - è stato confermato l'ambito ottimale tra i Comuni di Gignod e Allein,
 - è stata approvata la nuova convenzione quadro per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione degli uffici unici (associati),
 - sono state confermate le convenzioni relative a esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali in materia di gestione finanziaria e contabile, beni immobili comunali e in materia di polizia locale (approvata con deliberazione di Consiglio n. 29 del 30/06/2016) e l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali in materia di biblioteca (approvata con deliberazione di Consiglio n. n. 44 del 30/09/2016)
 - sono state approvate le convenzioni per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica e manutenzione dei beni immobili comunali e l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di organizzazione generale dell'amministrazione comunale e del servizio di segreteria;
- deliberazione del Consiglio Comunale 39 del 21 dicembre 2023 con la quale:
 - si approva la nuova convenzione attuativa tra i comuni di Gignod e Allein per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di organizzazione generale dell'amministrazione comunale e del servizio di segreteria;

- si confermano le convenzioni già assunte relative all' esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali in materia di gestione finanziaria e contabile, beni immobili comunali e in materia di polizia locale, all'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali in materia di biblioteca e all'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica e manutenzione dei beni immobili comunali sopra richiamate.

3.1.1. La dotazione organica del Comune di Gignod

La dotazione organica del Comune di Gignod è stata aggiornata con deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 28/11/2024 avente ad oggetto: 'Approvazione quarto aggiornamento del piano di programmazione triennale del fabbisogno di personale - Triennio 2024-2026', di Giunta comunale n. 92 del 28/11/2024 2024 avente ad oggetto: 'Indirizzi per la copertura di posti vacanti di personale in organico' e di Consiglio comunale n. 32 del 23/12/2024 avente ad oggetto: "Esame e approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027, dei relativi allegati e della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027":

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE	ORARIO	DOTAZIONE ORGANICA		
				TOTALI	COPERTI	VACANTI
TECNICO MANUTENTIVO E DI VIGILANZA	Funzionario	D	36/36	2	1	1
	Collaboratore	C2	36/36	2	1	1
	Collaboratore	C2	18/36	1(0,50)	0	1 (0,50)
	Vigile/Messo	C1	36/36	1	1	0
	Capo Operatore	B3	36/36	3	2	1
SEGRETERIA DEMOGRAFICO E CULTURALE	Collaboratore	C2	24/36	1 (0,67)	1 (0,67)	0
	Collaboratore	C2	36/36	3	2	1
	Aiuto collaboratore	C1	36/36	2	1	1
FINANZIARIO E TRIBUTI	Collaboratore	C2	36/36	2	2	0
TOTALI				17 (16,17)	11 (10,67)	6 (5,50)

3.1.2 Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio:

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Dipendenti</i>	<i>Spesa del personale</i>	<i>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</i>
2023	12	573.605,82 euro	20,72
2022	9	534.753,88 euro	20,02
2021	12	532.306,28 euro	20,21
2020	12	519.988,03 euro	21,22
2019	12	519.098,35 euro	21,56

Il conteggio della spesa del personale è stato fatto senza tenere conto dell'entrata per il trasferimento degli uffici unici che ammonta a:

a € 115.835,59 per il 2019;

a € 114.842,70 per il 2020;

a € 119.545,34 per il 2021;

a € 109.278,99 per il 2022;

a € 127.190,37 per il 2023.

Il dato relativo al 2024 non risulta disponibile in quanto il rendiconto 2024 è in fase di redazione.

3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

3.2.1 Premessa

1. Si rappresentano le seguenti considerazioni:
 - il Comune di Gignod non ha al momento intenzione di estendere in modo massivo il lavoro agile al di fuori del periodo di emergenza sanitaria, ma intende avviare una sperimentazione che consenta di valutare e misurare i livelli di efficienza ed efficacia, nonché il miglioramento del benessere organizzativo e della produttività che lo stesso lavoro agile potrà garantire.
 - per mettere a sistema il lavoro agile si dovrà intervenire nell'ambito della digitalizzazione, delle politiche organizzative e nell'adozione di rigorose misure di controllo dei risultati; il lavoro agile deve fondarsi su una forte responsabilità individuale, su una fiducia personale e relazionale, sul senso di appartenenza all'ente.
 - il lavoro agile ordinario deve essere organizzato unicamente se, non solo non pregiudichi l'efficienza dei servizi, ma sia preordinato anche ad aumentarla.
 - la compatibilità dello *smart working* con le attività concrete svolte dalle pubbliche amministrazioni non va verificata solo alla luce delle strumentazioni tecnologiche, ma anche e soprattutto in relazione alle garanzie di efficienza dei servizi e della verificabilità dei risultati.
2. Occorre, d'altro canto, avere presente che il lavoro agile non coincide con il lavoro da casa, come attivato in modo affrettato e urgente a marzo 2020. Il lavoro agile è da intendere come lavoro "ovunque", privo di una strutturazione fissa di sedi di lavoro e di segmenti rigidi di orario. Certo, la disponibilità di connessioni sicure, piattaforme informatiche, firma digitale, *laptop* e *smartphone* è utilissima e per certi versi indispensabile. Ma potrebbe rivelarsi non sufficiente, ad esempio nel caso – abbastanza diffuso – di presenza di banche dati miste: digitali e anche cartacee, evidenziando proprio l'inadeguatezza di un sistema di lavoro teoricamente tutto *on line*, quando moltissimi dati connessi alla gestione del territorio risiedono in carte e documenti cartacei, non raggiungibili da remoto. Ciò non di meno, pur con obiettivi misurati e quindi sostenibili, si prevede nel triennio di riferimento l'avvio dello sviluppo del lavoro agile ordinario.
3. Il presente piano è stato elaborato congiuntamente con il Comune di Gignod, con il quale sono state stipulate delle convenzioni per la gestione in forma associata, ai sensi dell'articolo 19, comma 3-quater, della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 ("Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane."), di tutti i servizi comunali e pertanto sarà applicato dai due Comuni in maniera uniforme.

3.2.2 Oggetto, definizioni e finalità

1. Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, anche all'esterno della sede di lavoro e fuori dalle sedi dell'Amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalla tecnologia, e senza preciso vincolo di orario, in armonia con quanto previsto dal titolo IV, capo III TER, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale), nonché con quanto previsto dal Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, come modificato dall'accordo per il rinnovo contrattuale prot. n. 25305/UP del 7 novembre 2018.
2. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) implementare le dotazioni tecnologiche destinate all'attività lavorativa;
 - b) rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - c) contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio regionale riducendo i consumi e la mobilità.
3. Il lavoro agile non si configura come una nuova tipologia contrattuale, ma come una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.
4. La posizione legale e contrattuale del lavoratore nell'organizzazione, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica e posizione economica rimangono invariate.

5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance definisce le modalità di individuazione, assegnazione e valutazione degli obiettivi eventualmente assegnati al personale che lavora in modalità agile.
6. L'Amministrazione garantisce l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza.
7. L'attivazione della modalità di lavoro agile avverrà per un massimo di due giornate lavorative settimanali, nel rispetto degli orari di apertura al pubblico degli uffici.

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

1. Non rientra nei profili professionali che possono essere interessati allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, il personale che svolge le seguenti attività:
 - attività svolte dal personale dell'ufficio associato di Polizia Locale;
 - attività svolte dal personale del servizio manutentivo (tecnici/cantonieri/autisti);
 - attività inerenti alla protocollazione della posta cartacea in uscita e in entrata;
 - attività che devono essere svolte presso le sedi comunali per ragioni imprevedibili e indifferibili o comunque per garantire i servizi indispensabili alla popolazione;
 - responsabili di servizio;
 - il personale adibito al servizio di anagrafe e stato civile;
 - tutto il personale che abbia prevalente attività di front office.

A prescindere dai profili di appartenenza di cui al comma 1, è comunque escluso, di norma, dall'eseguibilità della prestazione in modalità agile il personale impiegato nei seguenti settori:

- a) protezione civile;
- b) servizi da svolgere sul territorio;
- c) servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza non erogabili da remoto.

2. Per i soggetti non esclusi ai sensi del comma 1 l'attività lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività assegnate senza che sia necessaria la continua presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, di norma fornite dall'Amministrazione;
 - c) è possibile esplicitare l'attività assegnata al dipendente con un buon grado di autonomia rispetto al contesto lavorativo;
 - d) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
3. Può accedere alla prestazione di lavoro svolta in modalità agile una quota percentuale di personale non inferiore alla misura stabilita dalle norme, anche contrattuali, vigenti in materia (15% alla data di approvazione della presente) arrotondati all'unità superiore e non superiore al 20% del personale con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile.

3.2.4 Attivazione del lavoro agile

Entro il 31 ottobre di ogni anno, i dipendenti interessati presentano la propria disponibilità al lavoro agile, allegando un progetto riferito ad un'attività, anche di gruppo, che sia possibile svolgere in remoto, almeno in parte, secondo quanto definito all'art. 2 e per la quale non sia dunque indispensabile una costante presenza fisica in ufficio.

Il Comune di Gignod stabilisce di attivare nel triennio 2025-2027 la modalità di lavoro agile ordinario, regolato da accordi individuali.

Precisamente, l'obiettivo dell'Ente è di consentire al 15% dei dipendenti con profili professionali per i quali è consentito, percentuale corrispondente a quella attualmente prevista dall'articolo 73 decies, comma 2, della

l.r. 22/2010, concernente il Piano organizzativo del lavoro agile - POLA, ora confluito nel PIAO, di svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile per il triennio 2025 - 2027.

Nell'Anno 2024 è stato richiesto da n. 1 dipendente l'attivazione del lavoro agile. Negli anni 2025 e 2026, se del caso, sarà applicato un criterio di rotazione tra coloro che ne faranno richiesta, nel rispetto del principio di pari opportunità.

L'adesione al lavoro agile ordinario avviene su base volontaria, a richiesta del dipendente, sulla base delle attività realizzabili in modalità agile, con le modalità meglio dettagliate nell'allegato F al presente documento.

Si riporta di seguito lo schema di accordo individuale di lavoro agile.:

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE PER L'ANNO

Data: GG/MM/AAAA

Accordo individuale di lavoro agile di _____(matricola)

Riferimento: ID proposta Lavoro agile nr. _____

Premesso che:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in particolare, prevedono la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'ente (nella persona della segretaria comunale) ed il collaboratore;

- con provvedimento n. / sono state approvate una o più proposte progettuali che vedono coinvolto/a il collaboratore/la collaboratrice sotto menzionato/a e che tali proposte si intendono richiamate in particolare riferimento agli obiettivi e alle attività ivi individuati;

- il datore di lavoro (segretaria comunale) _____ e il collaboratore / la collaboratrice _____, dipendente assegnato alla medesima struttura nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, consensualmente decidono quanto segue.

Con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo, modifica le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'ente, adottando le modalità del lavoro agile fino al GG/MM/AAAA.

La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile verrà svolta nel rispetto delle "Nuove disposizioni per la disciplina del Lavoro Agile del Comune di Gignod" e da quanto previsto nel presente accordo individuale e precisamente:

• nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile all'esterno dei locali della regione Valle d'Aosta, è responsabilità del collaboratore individuare, oltre agli spazi per i quali siano stati sottoscritti dall'ente appositi accordi per l'utilizzo di spazi di coworking, luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza;

• le giornate di lavoro agile saranno concordate con il Dirigente responsabile (segretaria comunale) nel numero di GG/MESE o GG/TRIMESTRE, tenuto conto:

- della necessità di garantire l'eventuale alternanza dei dipendenti del team in presenza per presidiare servizi all'utenza;

- della necessità di prevedere rotazioni dei dipendenti dell'area/sezione/ufficio per garantire a tutti i lavoratori agili l'equilibrata alternanza tra giornate in presenza in sede e giornate in lavoro agile;

- gli incontri collettivi dell'area/sezione/ufficio sono organizzati dal datore di lavoro con programmazione anticipata nel rispetto dei periodi di disponibilità della maggioranza dei membri dell'area/sezione/ufficio rispettando le fasce orarie dedicate ai pasti;
- gli obiettivi e le attività assegnate e i relativi indicatori di risultato, sono quelli indicati nel Progetto individuale di lavoro agile (PILA);
- per ogni attività/obiettivo/macro-attività assegnati nel PILA o individuati dal datore di lavoro come indispensabili e/o urgenti anche se non previsti nel PILA, provvederà:
 - ad assegnare compiti da realizzare (task, anche riguardanti procedimenti o fasi procedurali) scadenze da rispettare;
 - ad assegnare il presidio di piattaforme digitali e modalità di gestione, anche in gruppo; o a monitorare periodicamente, e comunque almeno una volta ogni tre mesi, l'avanzamento degli obiettivi assegnati e/o la numerosità/tempi di evasione delle pratiche e delle piattaforme assegnate al dipendente;
- per facilitare l'attività dell'area/sezione/ufficio nella organizzazione del lavoro a distanza, nel rispettare i tempi di vita e di lavoro e il diritto/dovere alla disconnessione, il dipendente si impegna ad aggiornare costantemente:
 - il proprio stato di connettività per facilitare tutti i colleghi nel contattarlo;
 - il proprio calendario Outlook per consentire ai dipendenti di conoscere la sua disponibilità/indisponibilità;
- con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si rinvia a quanto già indicato negli atti adottati;
- le parti assicurano la massima disponibilità e partecipazione alle fasi di monitoraggio e a fornire ogni informazione richiesta;
- le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza il rispetto del diritto dovere alla disconnessione.
- Il lavoratore / la lavoratrice dichiara inoltre di:
 - aver preso visione del Disciplinare per l'utilizzo dell'istituto del lavoro agile nell'ente e delle disposizioni sulla sicurezza dei lavoratori, qui allegati, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;
 - [essere a conoscenza del fatto che l'effettuazione di giornate di lavoro in lavoro agile presuppone l'aver ricevuto in assegnazione la dotazione tecnologica necessaria per lo svolgimento dell'attività, senza modificarne la configurazione, rispettando le norme di sicurezza informatica per il trattamento dei dati fornite dall'ente;
 - impegnarsi a seguire i percorsi formativi e le iniziative che saranno proposte dall'amministrazione a supporto del lavoro agile, con particolare riferimento a quelli dedicati alla sicurezza sul lavoro, al lavoro per obiettivi e al lavoro collaborativo a distanza e in mobilità.
 - di avviare l'attività di lavoro agile con strumentazioni personali o fino alla consegna di quelle fornite dall'ente senza nulla pretendere dalla stessa liberandola contestualmente da ogni responsabilità relativa a danni subiti dalla dotazione stessa;

Il collaboratore (firma) _____

Il datore di lavoro – segretaria comunale _____ (documento firmato digitalmente)

Allegati:

1. “Nuove disposizioni per la disciplina del Lavoro Agile del Comune di Gignod”
2. Informativa INAIL per lo svolgimento del lavoro agile;
3. Norme per la sicurezza informatica dei documenti trattati

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.3.1. Piano triennale dei fabbisogni del personale

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Obiettivo dell'Amministrazione comunale consiste nell'attuazione di una politica di gestione del personale funzionale alla salvaguardia del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei correlati livelli di prestazioni dei servizi alla cittadinanza.

Il Comune di Gignod è articolato in tre servizi: tecnico-manutentivo e di vigilanza - segreteria, demografico e culturale – finanziario e tributi. La dotazione organica dell'Ente è di 16 posti oltre al Segretario dell'ente locale, di cui 5 vacanti. Nel corso del 2023 sono state assunte 2 nuove risorse, entrambe assegnate al servizio tecnico- manutentivo e di vigilanza, ovvero un collaboratore C2, geometra, e un vigile C1. Si è reso vacante, per mobilità nel comparto unico della relativa risorsa, un posto in pianta organica all'ufficio anagrafe e servizi demografici. A decorrere dal primo gennaio 2024 è stata assunta, mediante mobilità extracomparto, una risorsa assegnata al servizio anagrafe. Attualmente è presente un unico responsabile di servizio, più precisamente il Responsabile unico del servizio tecnico, oltre al Segretario dell'ente locale (che peraltro opera in convenzione con il Comune di Allein dal 01.01.2024 con il 20% della propria attività a favore del Comune di Allein). Tutte le unità di personale in servizio sono assunte a tempo indeterminato; attualmente un'unità di personale presta servizio a tempo parziale.

Con deliberazione della giunta comunale n. 90 del 28 novembre 2024 è stato aggiornato il Piano di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed è stata effettuata la ricognizione in ambito sovracomunale delle eccedenze di personale rispetto alle attuali esigenze funzionali. Da tale deliberazione si evince che occorre procedere ad assunzioni per il triennio 2025/2027, e più specificatamente

Per l'anno 2025

- n 1 istruttore tecnico, Cat. C, pos. C2 a tempo pieno e indeterminato per 36 ore, da assegnare all'Ufficio tecnico;
- n. 1 Agente di Polizia locale, Cat. C, pos. C1 a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Ufficio tecnico manutentivo e di vigilanza;

Per l'anno 2026

- Non si prevedono nuove assunzioni di personale

Si riportano i riferimenti degli atti relativi alla situazione attuale del personale in forza all'Ente:

- delibera di Giunta comunale del Comune di Gignod n. 10 del 15/02/2024, avente ad oggetto: "Approvazione aggiornamento del piano di programmazione triennale del fabbisogno di personale - Triennio 2024-2026";
- delibera di Giunta comunale del Comune di Gignod n. 14 del 29/02/2024 avente ad oggetto: 'Aggiornamento della sottosezione risorse umane – Pianta organica del piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2024-2026';
- delibera di Giunta comunale del Comune di Gignod n. 25 del 18/04/2024 avente ad oggetto: 'Approvazione secondo aggiornamento del piano di programmazione triennale del fabbisogno di personale - Triennio 2024-2026';

- delibera di Giunta comunale del Comune di Gignod n. 64 del 13/08/2024 avente ad oggetto: 'Determinazioni per la copertura di un posto vacante di personale in organico';
- delibera di Giunta comunale del Comune di Gignod n. 71 del 13/09/2024 avente ad oggetto: 'Approvazione terzo aggiornamento del piano di programmazione triennale del fabbisogno di personale - Triennio 2024-2026';
- delibera di Giunta comunale del Comune di Gignod n. 90 del 28/11/2024 avente ad oggetto: 'Approvazione quarto aggiornamento del piano di programmazione triennale del fabbisogno di personale - Triennio 2024-2026';
- delibera di Giunta comunale del Comune di Gignod n. 92 del 28/11/2024 2024 avente ad oggetto: 'Indirizzi per la copertura di posti vacanti di personale in organico'.
- delibera di Consiglio comunale n. 32 del 23/12/2024 avente ad oggetto: "Esame e approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027, dei relativi allegati e della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027".

3.3.2. Formazione del personale

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

Piano formativo del personale 2025

Sono previsti i seguenti Piani formativi:

Piano Formativo Personale

Il Piano formativo del personale 2025 è reso disponibile, come ogni anno, dal Consiglio di amministrazione del CELVA e tutti i dipendenti possono accedere ai singoli corsi talora in presenza altre volte da remoto, aderendo all'offerta formativa relativa al proprio specifico servizio.

Il Piano, che come ogni anno costituisce l'esito della costante e sinergica collaborazione con le Comunità professionali, mette a disposizione un catalogo corsi che si pone l'obiettivo di promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale del personale ed è oggetto di costante aggiornamento affinché aderisca alle reali esigenze delle 8 famiglie professionali dei dipendenti degli enti locali.

L'Ufficio formazione, al fine di rispondere alle esigenze degli enti locali e di garantire continuità al servizio, prosegue con il rendere fruibile la formazione con strumenti diversi da quelli normalmente a disposizione. I corsi, pertanto, continueranno ad essere fruibili tramite formazione a distanza (FAD), sia attraverso webinar in presenza in aula virtuale, sia tramite registrazioni disponibili per un periodo di tempo stabilito. Laddove però possibile i momenti formativi si svolgeranno in presenza.

Piano Formativo Sicurezza

Il d. lgs. 81/2008 prevede che il datore di lavoro assicuri ai dipendenti un'adeguata e idonea formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Il CELVA si impegna a supportare i propri soci nell'ottemperanza di tale obbligo.

Il Piano formativo sicurezza costituisce l'esito di una costante e sinergica collaborazione tra l'Ufficio formazione del CELVA e gli enti locali valdostani che, insieme, individuano annualmente il reale fabbisogno formativo degli enti medesimi.

Gli incontri formativi sono fruibili sia nella modalità della formazione a distanza (FAD) sia in presenza.

Piano Formativo Segretari e Dirigenti

Il catalogo è stato progettato dall'ufficio formazione del Celva in sinergia con l'Agenzia regionale dei Segretari degli enti locali della Valle d'Aosta e con il supporto della Comunità professionale dei Segretari comunali e delle Unités des Communes valdôtaines, con l'obiettivo di mettere a disposizione di Segretari e Dirigenti un'offerta formativa fondata sullo specifico fabbisogno formativo emerso nel corso dell'anno nonché dal confronto diretto con la stessa Comunità Professionale.

Sono altresì contemplati momenti formativi relativi all'aggiornamento sulla Privacy e la trasparenza per il tramite di formazione in house e di Webinar, formazione in materia di transizione digitale proposta dall'RTD dell'Unité des communes valdôtaines Grand Combin tramite il portale *Syllabus* del Dipartimento della funzione pubblica e la formazione proposta da Anutel, di cui l'ente, per il tramite della stessa Unité Grand-Combin, è socio.

Per ulteriori approfondimenti, la documentazione relativa a questa tematica è reperibile al seguente link: <https://www.celva.it/it/pf-personale>.

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dato atto che, a norma dell'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, tutti i documenti aventi contenuto programmatico e/o organizzativo debbano confluire nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il CUG di comparto, in continuità con quanto fatto nel triennio 2022/2024, ha predisposto per il triennio 2025/2027 il Piano delle Azioni positive per la Regione e il Piano ad esso coordinato inserito di seguito nel presente PIAO, in modo da rendere maggiormente sinergica la collaborazione nel cammino verso le pari opportunità.

AREE DI INTERVENTO

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

1. Cultura delle pari opportunità per tutti
2. Conciliazione lavoro – vita privata
3. Benessere organizzativo, non discriminazione, contrasto alla violenza psichica e fisica

AREA 1 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI

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

Obiettivo: Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento

Azione positiva: Realizzare una iniziativa formativa/informativa ai dirigenti e dipendenti

Obiettivo Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità

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

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

Azione positiva: Organizzare incontri con la consigliera di parità sulle tematiche di genere nei contesti pubblici

AREA 2 – CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

Obiettivo Creare strumenti per facilitare la conciliazione

Azione positiva: Collaborare con l'Amministrazione regionale nel progetto di creazione di un

voucher di conciliazione per dipendenti

AREA 3 – BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE

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

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

Obiettivo: Migliorare il benessere organizzativo

Azione positiva: Rilevare lo stress lavoro correlato dei dipendenti con la survey INAIL e pianificare interventi formativi

Obiettivo: Prevenire le discriminazioni

Azione positiva: Favorire la conoscenza della figura del disability manager attraverso incontri con i DIMA pubblici

RUOLO DEL CUG NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

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

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

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

Fanno seguito le schede allegate in cui è schematizzato quanto sopra illustrato.

AREA 1

CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI

Obiettivi specifici		Destinatari principali	Azioni positive		Soggetti coinvolti	PERIODO
1	Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento	- Personale - CPEL	1	Realizzare una iniziativa formativa/informativa ai dirigenti edipendenti	-Ufficio formazione Regione/Celva -Struttura	2025/ 2027
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	2025/2027
3	Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale	- Personale - Amministratori - Utenti esterni - Amministratori	1	Organizzare incontri con la consigliera di parità sulle tematiche di genere nei contesti pubblici	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL	2025/2027

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	Collaborare con l'Amministrazione regionale nel progetto di creazione di un voucher di conciliazione per dipendenti	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL	2025/2027

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

Obiettivi specifici		Destinatari principali	Azioni positive		Soggetti coinvolti	PERIODO
1	Migliorare il benessere organizzativo	- Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS.	1	Rilevare lo stress lavoro correlato dei dipendenti con la survey INAIL e pianificare interventi formativi	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL	2025/2027
2	Prevenire le discriminazioni	- Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS.	1	Favorire la conoscenza della figura del disability manager attraverso incontri con i DIMA pubblici	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL	2025/2027

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sezione.

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

Allegati:

- A. Mappatura dei processi;
- B. Analisi dei rischi;
- C. Individuazione e programmazione delle misure;
- D. Misure di trasparenza;
- E. Check-list per la predisposizione sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.
- F. Organizzazione del lavoro agile