

Comune di PONTBOSET
Regione Autonoma Valle d'Aosta

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025-2027

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



Allegato alla DELIBERAZIONE della Giunta Comunale n. 7 del 23.01.2025

Premessa

1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2. Performance

2.2.1. Le fasi ed i soggetti del processo della Performance

2.2.2. Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance

2.2.3. Gli obiettivi di Performance per l'anno 2025

2.3. Anticorruzione

2.3.1. Parte generale.

2.3.2. Analisi del contesto

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

2.3.4. Mappatura e gestione del rischio specifico

2.3.5. Le misure di prevenzione della corruzione

2.3.6. Monitoraggio delle misure

2.4 Trasparenza

2.4.1 Principali compiti del Responsabile

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

2.4.3 Il diritto di accesso ai documenti, informazioni e dati

2.5 Il PNRR e i Contratti Pubblici

2.5.1 Quadro normativo dopo il 1° luglio 2023

2.5.2 Profili di prevenzione e nuovo Codice

2.5.3 Esempificazione di rischi corruttivi e di misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo

2.5.4 Le misure di prevenzione

2.5.5 RUP e RPCT

2.5.6 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023

2.5.7 Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici

2.5.8 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Articolazione organizzativa

3.2 Articolazione del lavoro agile

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP)

3.3.1 La consistenza del personale al 31 dicembre 2024

3.3.2 La programmazione strategica delle risorse umane

3.3.3 La strategia di copertura del fabbisogno

3.3.4 La formazione del personale

3.4 Piano delle azioni positive

4. SEZIONE 4: MONITORAGGI

Premessa

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

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

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

Il PIAO ricomprende e declina in modo integrato e coordinato:

- a) il **Piano della Performance**, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance del Comune di Pontboset 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 alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza e in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- d) il **Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie a 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. n. 198 del 11 aprile 2006 “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.*

Le finalità del PIAO sono:

consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Il PIAO 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”*.

Percorso procedurale

Il percorso procedurale di adozione del PIAO è disciplinato dal D.L. 80/2021, convertito, con modificazione, dalla L. n. 113 del 6 agosto 2021 e correlati atti attuativi adottati con D. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022.

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

Riferimenti normativi

Con D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” sono stati adottati il Piano tipo e la guida alla compilazione.

L'articolo 6 del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 disciplina le parti del Piano tipo da inserire all'interno del PIAO nel caso di Enti con meno di cinquanta dipendenti

SEZIONE/SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	CONTENUTO DELLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE	AMMINISTRAZIONI CON PIÙ DI 50 DIPENDENTI	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE			
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali a esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita I.V.A., 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
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 la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti sezione regionale per il Veneto che afferma <i>“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</i>

			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
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione: - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio - Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio	SI	SI Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del D. del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della L. n. 190 del 6 novembre 2012 ovvero: - autorizzazione/concessione; - contratti pubblici; - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; - concorsi e prove selettive; - processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Presenta il modello organizzativo dell'Ente e in particolare illustra: - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: ○ inquadramento contrattuale (o categorie);	SI	SI

	○profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); ○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		
3.2 Organizzazione del lavoro agile	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 (a esempio lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione. In particolare, devono essere indicati: - 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 di struttura organizzativa	SI	SI
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno Personale	Illustrazione dei seguenti elementi: - 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 a 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. In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi: - 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	SI	SI

	dell'Ente - Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.		
SEZIONE 4: MONITORAGGI			
4. Monitoraggio	Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. n. 80 del 9 giugno 202 convertito, con modificazioni, in L. n. 113 del 6 agosto 2021 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: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009, 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'art. 14 del D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.	SI	NO Sebbene l'allegato al D. 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".

Si dà atto che sul presente PIAO è stata attivata la consultazione tramite procedura aperta attraverso la pubblicazione del testo sul sito istituzionale del Comune di Pontboset a decorrere dal 08 ottobre 2024 e fino al 23 ottobre 2024, invitando i portatori di interesse a presentare eventuali osservazioni in merito entro la scadenza del 23 ottobre 2024;

Entro tale termine alcuna osservazione è pervenuta in merito al testo aggiornato del PIAO in parola e quindi l'Amministrazione ha provveduto a rendere definitivo tale testo.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE

DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione	Comune di PONTBOSET
Indirizzo	Loc. Pont-Bozet, 30
Codice fiscale/partita IVA	Codice fiscale: 81001650076 - Partita Iva: 00140060070
Generalità del Sindaco	Paolo CHANOUX
Numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente	n. 3 (esclusi i Segretari comunali)
Numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente	173
Telefono	+39 0125 806912
Sito internet	https://www.comune.pontboset.ao.it
Indirizzo e-mail	info@comune.pontboset.ao.it
Indirizzo PEC	protocollo@pec.comune.pontboset.ao.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Performance

La sezione Performance è redatta secondo le Linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti facenti parte del comparto unico regionale di cui all'articolo 1, comma 1, della L.R. n. 22 del 23 luglio 2010, approvate con D.G.r. 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 Pontboset viene assicurata la negoziazione degli obiettivi, degli indicatori e dei target al fine di soddisfare il principio della partecipazione attiva del personale dirigente e del personale con incarico di responsabile di servizio, 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) 2. Approvazione del documento equivalente al PEG preventivo (e conseguente definizione degli obiettivi di PEG)	Entro il 31 gennaio dell'anno X
3. Eventuali variazioni al piano della performance e al PEG	Nel corso dell'anno X
4. Approvazione della relazione al piano della performance e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione 5. Approvazione dell'equivalente PEG consuntivo	Entro il mese di giugno dell'anno X+1 N.B. 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 process di rendicontazione dell'attività svolta dagli Enti locali (in termini di approvazione della relazione al Piano della performance e del PEG consuntivo) e il processo di valutazione del personale
6. Colloquio di valutazione tra il Responsabile di servizio/Segretario e il personale dell'unità organizzativa 7. Colloquio di valutazione tra il Segretario e i responsabili di servizio 8. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il Segretario 9. Erogazione del salario di risultato	Entro il mese di giugno dell'anno X+1

2.2.2 Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Si rimanda all'allegato 1 al presente documento.

2.2.3 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, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

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

L'art. 3, comma 1, lettera b), del D. 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 D.Lgs. 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 D. 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 (ndr 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 efficientamento e il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- 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.

Occorre inoltre richiamare l'articolo 4-bis del D.L. n. 13 del 24 febbraio 2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41 del 21 aprile 2023 recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”, introdotto in attuazione del pacchetto di riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, tra cui è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni:

- i) Amministrazioni Centrali, che includono le Amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici nazionali e gli altri Enti,
- ii) le Regioni e Province autonome,
- iii) gli Enti locali
- iv) gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.

In tale contesto si inserisce il menzionato articolo 4-bis, la cui struttura può essere suddivisa in tre parti:

- 1) la prima parte afferisce al primo comma del citato articolo, ove - in attuazione della Riforma 1.11 - viene chiesto alle Amministrazioni centrali dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa (comma 1);
- 2) la seconda parte concerne l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Ciò, nell'ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile - sul

- raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2);
- 3) la terza parte prevede il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3).

Il comma 2 dell'art. 4-bis del D.L. n.13 del 24 febbraio 2023, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 41 del 21 aprile 2023, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Conseguentemente, le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. Gli obiettivi annuali in parola devono essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. n. 145 del 30 dicembre 2018. Per quanto attiene, infine, all'individuazione delle figure apicali destinatarie della disposizione, ciascuna Amministrazione dovrà provvedere a individuare tali figure in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

In merito all'applicazione dell'art. 4-bis, comma 3, D.L. n. 13 del 24 febbraio 2023, il perimetro soggettivo rilevante ai fini della misurazione del raggiungimento dei target comprende le Pubbliche Amministrazioni registratesi nella Piattaforma per i crediti commerciali (PCC).

Altri documenti rilevanti ai fini della definizione degli obiettivi di performance sono:

- la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, secondo cui *“la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti”*.
- la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 recante *“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”* con specifico riguardo al punto 5 *“La formazione e il capitale umano”*, la quale stabilisce che le Amministrazioni indichino nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione Organizzazione e capitale umano, gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti (almeno 24 ore/anno per ciascun dirigente; almeno 24 ore/anno per ciascun dipendente) che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.

Numero obiettivo 1	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELLA VIABILITA' INTERNA DI VILLAGGI E FRAZIONI COMUNALI, NEL COMUNE DI PONTBOSET – LA PLACE
Dirigente (Segretaria comunale e responsabile di servizio)	Paola Rollandoz
Struttura/e	Area tecnica-contabile
S.O. coinvolte	Area tecnica: servizio opere pubbliche; Area contabile
Responsabili di servizio	Elisa Favre, responsabile servizio opere pubbliche (funzionario D con incarico di responsabile di servizio); Paola Rollandoz, responsabile servizio segreteria generale e servizi finanziari
Obiettivi strategici	Avvio dei lavori approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 02.05.2024 LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELLA VIABILITA' INTERNA DI VILLAGGI E FRAZIONI COMUNALI, NEL COMUNE DI PONTBOSET – LA PLACE CUP D88E24000000006 L'amministrazione comunale intende operare un intervento di riqualificazione della viabilità interna del Villaggio di La Place. L'intervento si inserisce organicamente all'interno di una più ampia serie di azioni intraprese dall'Amministrazione aventi l'obiettivo comune di aumentare l'attrattività dell'area favorendone il ripopolamento e lo sviluppo economico e turistico. In particolare si ipotizza la ripavimentazione delle stradine pedonali interne al villaggio nonché il ripristino del manto di asfalto della strada di accesso alla frazione e del parcheggio sottostante. Si prevede il ripristino dell'illuminazione pubblica ove ammalorata nonché il rifacimento delle mulattiere deteriorate. Si intende inoltre adeguare il sistema di raccolta delle acque bianche e installare appositi guard rail, conformi alla normativa vigente, a salvaguardia della sicurezza stradale. B) ESIGENZE E BISOGNI DA SODDISFARE L'esigenza principale riguarda la riqualificazione della viabilità interna del villaggio di La Place, dell'adiacente parcheggio e della strada di accesso. Risulta necessario richiedere un parere alla Soprintendenza ai beni e alle attività culturali in quanto l'intervento interessa parzialmente l'area adiacente alla Cappella, classificata monumento.
Linee di indirizzo	L'amministrazione comunale intende operare un intervento di riqualificazione della viabilità interna, dell'adiacente parcheggio e della strada di accesso del Villaggio di La Place, al fine di aumentare l'attrattività dell'area favorendone il ripopolamento e lo sviluppo economico e turistico. In particolare è stato commissionato l'incarico di progettazione e direzione lavori per procedere, una volta ottenuti i pareri dagli Enti competenti, con l'avvio delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori.
Finalità obiettivo	Riqualificare la viabilità interna, l'adiacente parcheggio e la strada di accesso del Villaggio di La Place per favorire l'afflusso di visitatori, nonché per favorire il recupero del villaggio
Descrizione sintetica	A seguito del rilascio dei pareri da parte degli enti competenti, si provvederà all'approvazione del progetto di fattibilità tecnico ed economica. Successivamente si potrà procedere con la progettazione esecutiva e con la realizzazione dell'intervento. L'intervento consiste nella riqualificazione della viabilità interna, dell'adiacente parcheggio e della strada di accesso del Villaggio di La Place. Contestualmente si prevede l'adeguamento del sistema di illuminazione pubblica, del sistema di raccolta delle acque bianche e l'installazione di guard rail conformi alla normativa vigente
Tipo obiettivo	Obiettivo di performance organizzativa trasversale
Pluriennalità	Sì. L'obiettivo, per la sua complessità, ha un respiro pluriennale, in quanto si compone di varie fasi, suddivise per le varie annualità, che dovranno condurre alla conclusione dell'intervento di riqualificazione. Si prevede uno sviluppo dell'obiettivo triennale, in ragione dell'evoluzione dinamica delle diverse fasi di sviluppo.
Trasversalità	Sì, con tutte le S.O. coinvolte
Risorse umane	Tutti i dipendenti delle S.O. coinvolte
Data inizio	02/05/2024
Data fine	31/12/2026
Peso dell'obiettivo	60%
Fasi di sviluppo	FASE A: entro il 30.08.2025, approvazione del progetto esecutivo FASE B: entro il 31.12.2026: Realizzazione dell'opera
Indicatori di misurazione	Il raggiungimento dell'obiettivo sarà misurato in relazione al livello di completamento delle attività sulla base delle seguenti fonti: per quanto riguarda la fase A: entro il 30.08.2025, : provvedimento di approvazione del

	progetto esecutivo; per quanto riguarda la fase B: entro 31.12.2026: verbale di fine lavori
Valori soglia	100% obiettivo pienamente raggiunto; 60% obiettivo parzialmente raggiunto, 0% obiettivo non raggiunto
Misurazione	ultimata fase A) in ritardo ma entro il 31.12.2025 : obiettivo parzialmente raggiunto; ultimata fasi A) e B) nel rispetto delle tempistiche richieste: obiettivo pienamente raggiunto; nessuna fase ultimata: obiettivo non raggiunto <i>Sono fatte salve eventuali rimodulazioni dell'obiettivo nel rispetto delle disposizioni del sistema di valutazione e misurazione della performance per l'anno 2025 allegate al presente PIAO.</i>

Numero obiettivo 2	ATTUAZIONE PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - RIFORMA N. 1.11 - RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E DELLE AUTORITÀ SANITARIE.
Dirigente (Segretaria comunale e Responsabile di servizio)	Paola Rollandoz e addetti al servizio finanziario
Struttura	Segreteria generale
S.O. coinvolte	Area amministrativa e contabile; Area tecnica
Obiettivi strategici	Attuazione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Attuazione dell'articolo 4-bis del D.L. n. 13 del 24 febbraio 2023, convertito con modificazioni dalla L. n.41 del 21 aprile 2023, recante "Disposizioni in materia di Rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali"
Linee di indirizzo	Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche. Art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con L. n. 41/2023.
Finalità obiettivo	Rispettare i tempi di pagamento delle fatture commerciali contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie
Descrizione sintetica	L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con L. n. 41/2023 prevede che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64". Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile azzerando i ritardi nei pagamenti delle fatture commerciali. Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo 01.01.2025-31.12.2025, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero.
Tipo obiettivo	Obiettivo di performance individuale
Pluriennalità	No
Trasversalità	Sì Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento i servizi dell'Ente si atterranno alle indicazioni fornite dal Dirigente competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei loro tempi di scadenza, che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore. Per rendere individuabile il contributo di ciascun servizio al rispetto dei tempi di pagamento,

	che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori “Tempo medio ponderato di pagamento” e “Tempo medio ponderato di ritardo”, l’indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell’arco temporale considerato. Sono coinvolti tutti i servizi dell’Ente e la Ragioneria, oltreché per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell’andamento dell’obiettivo, con il compito di allertare la Segreteria comunale, in qualità di organo di controllo interno, e i Responsabili d’Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi. Tutte le Aree sono tenute a supportare gli uffici che hanno il maggior numero di fatture, anche mettendo a disposizione propri dipendenti, al fine di assicurare la realizzazione dell’obiettivo
Risorse umane	Tutti i dipendenti dell’Ente
Data inizio	01/01/2025
Data fine	31/12/2025
Peso dell’obiettivo	30%
Indicatori di misurazione (target)	• tempo medio di pagamento fatture commerciali: ≤ 30 giorni; • tempo medio di ritardo nel pagamento fatture commerciali: ≤ 0 giorni <i>Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell’ammontare dell’importo dovuto delle fatture ricevute nell’anno 2025. Gli indicatori previsti sono calcolati sulla base degli importi delle fatture effettivamente “dovuti” dall’Ente, che si ottiene sottraendo dagli importi delle fatture ricevute la quota di imposta sul valore aggiunto (IVA), se presente, e gli importi che l’Ente riscontra come “non liquidabili” ovvero in “in sospeso”.</i> <i>L’utilizzo dell’indicatore “Tempo medio di pagamento” consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell’obiettivo.</i>
Fonte di rilevazione	File “Indicatore Tempi Ritardo 2025”, estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze
Misurazione	Target raggiunto: obiettivo raggiunto al 100% Target non raggiunto: obiettivo non raggiunto (0%). <i>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all’articolo 7, comma 1, del D.L. n. 35 dell’ 8 aprile 2013, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 64 del 6 giugno 2013.</i>

Numero obiettivo 3	LA FORMAZIONE E IL CAPITALE UMANO
Dirigente (Segretaria comunale e Responsabile di servizio)	Paola Rollandoz e tutti i dipendenti, ciascuno per il suo servizio
Struttura/e	Area amministrativa - contabile
S.O. coinvolte	Area amministrativa e contabile: Servizio gestione risorse umane
Responsabili di servizio	Paola Rollandoz, Responsabile servizio gestione risorse umane
Obiettivi strategici	Attuazione della direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025 recante: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".
Linee di indirizzo	Promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale, il cui consolidamento costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili.
Finalità obiettivo	Promuovere lo sviluppo e la crescita delle risorse umane
Descrizione sintetica	Muovendo dalle premesse di cui sopra, il Dirigente del Servizio gestione risorse umane è chiamato a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, dovranno essere previsti: - la partecipazione del Dirigente a iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale alle competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. - la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale. I piani formativi individuali devono essere definiti dal Dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla sezione relativa ai comportamenti. Nella definizione del piano formativo individuale del Dirigente devono essere considerate in particolare le seguenti priorità di carattere generale: - la partecipazione a comunità di pratiche tematiche e trasversali alle Amministrazioni promosse dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e da altre Amministrazioni e istituzioni pubbliche, tra cui il CELVA, nonché dall'ANCI per gli Enti locali, in modo da rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative; - la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le sei competenze considerate più rilevanti per la dirigenza pubblica: soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva. Queste competenze sono fondamentali non solo per la valutazione delle performance, ma anche per la gestione del personale in un contesto di lavoro agile, in quanto nella conduzione di un team che adotta il lavoro agile è importante che il Dirigente sia in possesso di soft skills e di competenze di leadership; - la partecipazione a programmi di formazione dedicati alla valutazione delle performance, che recepiscono anche le novità introdotte dall'adozione del lavoro agile, con l'obiettivo di dotare i Dirigenti delle competenze e degli strumenti necessari per condurre valutazioni del personale. Questo contribuirà a contrastare la tendenza all'omologazione delle prestazioni e a garantire una valutazione equa delle performance, valorizzando il merito e le competenze. - la partecipazione a percorsi formativi sulla gestione dei progetti e dei finanziamenti europei, competenze fondamentali per il raggiungimento di target e milestones del PNRR e più in generale per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE, finalizzati al concreto rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni; - la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Forze PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, oltreché dal CELVA, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi o specifici per i Dirigenti. - formazione specialistica negli ambiti di propria competenza;

	• formazione in materia di contrattualistica pubblica; • formazione in materia di anticorruzione Nella definizione, anche a seguito di confronto informale, dei piani formativi individuali del personale assegnato devono essere considerate le seguenti priorità di carattere generale: • la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle Pubbliche Amministrazioni. In tale ambito, ciascun Dirigente definisce piani formativi per specifici target o gruppi di dipendenti con l'obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche"; • con particolare riferimento al personale che svolge la propria prestazione lavorativa anche fuori dall'ufficio (lavoro agile e lavoro da remoto), la partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l'empowerment, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile; • la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, oltreché dal CELVA, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi; • formazione specialistica negli ambiti di propria competenza; • formazione in materia di contrattualistica pubblica; • formazione in materia di anticorruzione
Tipo obiettivo	Obiettivo di performance di Struttura
Pluriennalità	No
Trasversalità	No
Risorse umane	Tutti i dipendenti delle S.O. coinvolte
Data inizio	01/01/2025
Data fine	31/12/2025
Peso dell'obiettivo	10%
Fasi di sviluppo	FASE A: entro il 31.01.2025; Inserimento nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, sezione Organizzazione e capitale umano, degli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti per almeno 40 ore per l'anno 2025 per ciascun dirigente e almeno 40 ore per l'anno 2025 per ciascun dipendente con le seguenti informazioni: • l'area di competenza e la relativa descrizione; • se la formazione è obbligatoria, con il riferimento normativo; • i destinatari dei corsi; • le modalità di erogazione (formazione in aula, online, ecc.); • il numero di ore previste per ogni corso; • le risorse utilizzabili, come Syllabus o altre piattaforme formative; • i tempi di erogazione FASE B: entro il 31.12.2025; Rendicontazione delle ore di formazione svolte che, fatte salve limitate e motivate eccezioni, dovrà essere in linea con le ore di formazione programmate (vd. fase A) e report di verifica sul contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della performance e la produzione di valore pubblico.
Indicatori di misurazione	Il raggiungimento dell'obiettivo sarà misurato in relazione al livello di completamento delle attività sulla base delle seguenti fonti: • per quanto riguarda la fase A: entro il 31.01.2025, provvedimento di adozione del PIAO; • per quanto riguarda la fase B: entro 31.12.2025, report della formazione individuale effettuata da ciascun dipendente, dirigente compreso e verifica di impatto.

Valori soglia	100% obiettivo pienamente raggiunto; 60% obiettivo parzialmente raggiunto; 0% obiettivo non raggiunto
Misurazione	ultima fase A): obiettivo parzialmente raggiunto (60%); ultime fasi A) e B): obiettivo pienamente raggiunto (100%); nessuna fase ultimata: obiettivo non raggiunto <i>Sono fatte salve eventuali limitate e motivate eccezioni (es. assenze prolungate) che deroghino al raggiungimento del numero di ore di formazione svolte rispetto a quelle programmate per ciascun dipendente, dirigente compreso.</i>

Obiettivi PEG (gestionali)

SETTORE/ SERVIZIO	OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
Affari generali - Gare	Espletamento gare per affidamenti servizi esternalizzati in scadenza	Affidamenti entro 31.12.2025	Rinnovo di tutti i servizi in scadenza
Affari generali - Organi istituzionali	Coordinamento, gestione amministrativa e supporto all'attività degli organi collegiali (Cc, Gc)	Pubblicazione atti entro 7 giorni e pubblicazione tempestiva sul portale trasparenza	Pubblicazione puntuale su sito istituzionale e trasparenza nei termini
Servizi demografici - URP e demografici	Gestione on line certificati anagrafici/stato civile	Gestione online del servizio	Digitalizzazione delle pratiche anagrafiche
Servizi alla persona - Sport e tempo libero	Organizzazione iniziative di promozione e valorizzazione delle attività ludico-ricreative-sportive	Organizzazione di almeno un evento	Realizzazione attività ludico-ricreative che intercettino interesse dei più piccoli
Risorse finanziarie - entrate	Recupero evasione IMU-TARI	Gestione delle procedure di recupero crediti secondo scadenze	Educare il contribuente al rispetto delle scadenze di pagamento e progressiva diminuzione FCDE
Polizia municipale	Verifica dell'attività edilizia del territoriale realizzata mediante presentazione di SCIA	Controllo a campione di almeno il 20% delle S.C.I.A.	Evitare abusi
Segreteria generale/ Servizi demografici e alla persona/ Segreteria generale/ URP e demografici	Attuazione delle azioni in materia di anticorruzione e degli obiettivi di trasparenza 2025 contenuti nel PIAO	Adozione PIAO – Sezione Anticorruzione e sua osservanza	Educare l'organizzazione al contrasto di fenomeni corruttivi e alla trasparenza dell'azione amministrativa
Segreteria generale – Personale e organizzazione	Redazione del PIAO	Rispetto scadenze	Maggiore coordinamento degli strumenti di programmazione dell'Ente
Sviluppo del territorio – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Interventi di tutela e valorizzazione del territorio	Avvio di almeno 2 opere pubbliche	Presidio, valorizzazione e tutela del territorio e del patrimonio pubblico
Tutti i settori	Transizione al digitale della Pubblica Amministrazione	Adozione Piano triennale	Progressiva digitalizzazione della P.A.

2.3 Anticorruzione

2.3.1 Parte generale

La presente sezione contiene il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), che rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Ente individua le strategie e le azioni per la prevenzione e il contrasto della corruzione. Queste azioni ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti illegittimi, implicano necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

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

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

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

Il PTPCT è soggetto a revisione obbligatoria entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di un documento pluriennale "scorrevole" aggiornato annualmente, spostando in avanti di un esercizio il triennio di validità. Ciò implica che partendo dal Piano precedente si procede a un riesame con spirito critico per distinguere le parti ancora attuali, che saranno confermate per il triennio successivo, da quelle che necessitano di revisione e saranno pertanto aggiornate.

Il Piano è stato elaborato tenuto conto:

- della Delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", diventata principale documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT;
- delle risultanze presenti nelle relazioni annuali del RPCT sui risultati dell'attività svolta per contrastare corruzione e illegalità all'interno dell'Ente;
- della consultazione pubblica effettuata tramite il sito web istituzionale dal 08 ottobre 2024 al 23 ottobre 2024 e dalla consultazione interna in pari periodo, finalizzate a consentire la partecipazione attiva alla strategia di prevenzione da parte della società civile e dei dipendenti dell'Ente, i quali potevano far pervenire le proprie osservazioni e i propri suggerimenti che ritenevano opportuni nelle modalità indicate dall'Ente. Per quanto riguarda l'aggiornamento 2025 – 2027 non sono pervenute osservazioni/proposte.

La metodologia, adottata anche per i Piani precedenti, prevede:

- analisi dei processi tecnici e amministrativi valutando singolarmente il rischio corruttivo;

- individuazione delle azioni opportune per ridurre il rischio di corruzione e dei soggetti responsabili;
- monitoraggio delle azioni di contrasto alla corruzione.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione “Amministrazione trasparente” e trasmesso all’OIV di cui all’art. 32 della L.R. 22/2010.

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

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

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

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

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

Nella seduta del Consiglio del 16 novembre scorso, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato definitivamente il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024, al quale ci si attiene nella redazione della presente sezione pur essendo ancora, lo stesso, in attesa del parere del comitato interministeriale e Conferenza Unificata Stato regioni Autonomie locali.

Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 si è provveduto all'Aggiornamento 2023 del suddetto PNA. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Alcuni elementi di rilievo:

Rafforzamento dell'antiriciclaggio

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

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

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

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

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

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

In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio".

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

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la

titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

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

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

Mappatura dei processi

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

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

Pantouflage

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

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

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

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

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

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

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella

sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le tipologie indicate da Anac:

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

Le semplificazioni per i piccoli comuni

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

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

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

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

Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

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

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

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull’attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un’adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell’Unione europea.

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

Anche i Soggetti attuatori, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” ex d.lgs. n. 33/2013¹²⁵, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 – aggiornato al 2023 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell’Europa dell’Est. L’ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall’altra, ad avviso dell’Autorità, richiedono il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l’attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

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

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

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti.

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

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

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

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

Il PNA è suddiviso in due parti:

- Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

- Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive.

L'Autorità ha voluto dedicare la prima parte del PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Tale scelta è stata motivata dalla consapevolezza delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono riscontrare nella programmazione integrata, che dovrebbe comportare, come anche evidenziato del Consiglio di Stato, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni. Si è intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è anche evidenziata l'opportunità di forme di coordinamento fra i RPCT e, ove ne è stata prevista l'istituzione, fra gli stessi e le specifiche Unità di missione per l'attuazione degli impegni assunti con il PNRR per evitare duplicazioni di attività e ottimizzare le attività interne verso obiettivi convergenti.

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

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

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

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

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

Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l'Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

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

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

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

L'Autorità è consapevole che sul tema del valore pubblico si fronteggiano tesi che possono avere conseguenze in

parte diverse ai fini della programmazione anticorruzione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per

cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

2.3.2. Analisi del contesto

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

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

Analisi del contesto esterno a livello nazionale

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

Il CPI 2023 segna una conferma del trend positivo che ha visto l'Italia guadagnare 14 punti dal 2012 al 2023.

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

Per una preliminare e sintetica analisi di contesto, si segnala che nuove conferme sulla presenza in Valle d'Aosta di attività criminali di stampo mafioso sono emerse nella relazione della Direzione investigativa antimafia al Parlamento, relativa al primo semestre 2022.

Altri ambiti di presenza criminale riguardano il traffico di sostanze stupefacenti, le estorsioni, l'usura e le truffe. In questo caso, si rilevano infiltrazioni nei settori finanziari leciti, allo scopo di effettuare operazioni di riciclaggio di capitali illecitamente acquisiti, e nel settore edilizio, con particolare interesse alla partecipazione negli appalti delle grandi opere.

Rispetto, invece, alla criminalità straniera, è stata esclusa la presenza di consorterie strutturate, pur essendo attivi gruppi di etnia albanese e africana operanti prevalentemente nel traffico di sostanze stupefacenti, nello sfruttamento della prostituzione e nella commissione di reati contro il patrimonio, oltre che soggetti di etnia sinti con funzione sussidiaria delle associazioni criminali nel reperimento delle armi da fuoco.

A fronte di questa preoccupante contingenza e considerata anche l'attrattività del territorio regionale per le mire espansionistiche della criminalità, l'impegno dell'Amministrazione a rafforzare i presidi posti a tutela dell'integrità del proprio operato si può ritenere un "atto dovuto" per contribuire ad arginare la dispersione delle risorse pubbliche e a proteggere l'iniziativa economica privata, affinché essa sia effettivamente libera e diretta a produrre utilità sociale

Il contesto di riferimento in cui opera il Comune si sostanzia nel territorio di sua competenza e in quello dei Comuni limitrofi.

Per contro è necessario prestare massima attenzione al corretto rispetto alla molteplicità delle disposizioni normative vigenti, ivi compresi i vincoli e limiti posti, a esempio, nell'ambito della gestione del personale e che influenzano in modo rilevante la gestione dei servizi di competenza dell'ente.

Uno degli aspetti fondamentali dell'attività dell'Ente è la necessità di fare rete con i Comuni del sovra ambito territoriale, con regole comuni di solidarietà, al fine di ottimizzare le risorse disponibili, sempre più risicate.

L'approvazione della L.R. 6/2014, ha aperto le porte a nuove e maggiori sfide, assai impegnative, per tutti gli enti coinvolti.

Il Comune di Pontboset si estende per una superficie di 33,76 kmq, nel settore centrale della valle di Champorcher, lungo la direttrice del torrente Ayasse, ultimo affluente importante sulla destra orografica della Dora Baltea.

Il territorio comunale è di forma simile ad un rombo o una losanga, con i vertici in corrispondenza dei punti cardinali: a nord la Tête du Mont (1.897 m), a sud il Col de Dondogna (2.389 m), a ovest la Punta Chennesy (2.630 m) e ad est la Cima di Coucòr (2.142 m); la quota minima di 550 s.l.m. si trova in corrispondenza del confine con il Comune di Hône, mentre la quota massima di 2.780 s.l.m. è costituita dalla sommità del Monte dei Corni.

I Comuni confinanti con il territorio di Pontboset sono:

- a Nord i Comuni di Issogne e Arnad;
- a Est i Comuni di Hône e Donnas;
- a Ovest Comune di Champorcher;
- a Sud i Comuni piemontesi di Traversella e Vico Canavese (Provincia di Torino).

La rete viaria comunale si sviluppa per un totale di circa 10 km, invece la strada regionale SR 02, che sale verso Champorcher, attraversa il territorio comunale per 6,20 km.

Il territorio comprende 22 frazioni, delle quali il nucleo abitato maggiormente consistente coincide con la località Pont-Bozet (ove sono ubicati il Municipio e la Chiesa parrocchiale), questa così come le altre frazioni abitate tutto l'anno si trovano nella fascia del fondovalle lungo l'asse del torrente Ayasse, mentre le frazioni poste sui versanti, così come alcuni alpeggi, sono abitati solamente per brevi periodi dell'anno.

La distanza dal capoluogo regionale, Aosta (ove si concentrano le maggiori opportunità di lavoro, i servizi ed i centri di attività ricreativo/culturali), è di circa 55 Km.

Sono operative tra i Comuni dell'Ambito unico ottimale convenzioni per i servizi scolastici (scuole materne, elementari refezioni e trasporti scolastici) e, tra gli stessi e i Comuni di Pont-Saint-Martin e Verrès, convenzioni per le refezioni delle scuole medie e per la gestione delle scuole. Il Comune ha stipulato inoltre convenzioni con la Unité des communes Mont Rose in vari settori in cui deve operare, di cui alcune deleghe obbligatorie ed altre facoltative.

Per quanto concerne le convenzioni ai sensi dell'art. 19 della L.R.6/2014 e sme il Comune di Pontboset con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 27.01.2021 ha confermato di convenzionarsi coi comuni di Hône, Pontboset e Bard e con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 27.01.2021 ha confermato la convenzione che disciplina i rapporti fra i 4 Comuni.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 in data 24.09.2014 è stata deliberata la proposta di associazione tra i Comuni di Champorcher, Pontboset, Hône, Bard, Donnas, Pont-Saint-Martin, Perloz, Lillianes, Fontainemore, ai fini dell'istituzione dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose, come recepita con la DGR n. 1741 del 28.11.2014 e con Decreto del Presidente della RAVA n. 481 del 03.12.2014.

Il comune ha un esiguo numero di abitanti, è situato lontano dai servizi e la popolazione è, di norma, costretta a rivolgersi ai comuni confinanti per potere usufruire dei servizi scolastici, dei servizi sanitari o per motivi lavorativi.

L'economia del Comune, fortemente influenzata dalla morfologia del territorio aspro e particolarmente scosceso, è principalmente basata sull'agricoltura (produzione di formaggi, miele e piccoli frutti, etc.) e sulla ricettività turistica (sono presenti sul territorio comunale un ostello, un agriturismo, un albergo, un bar, due ristoranti, due B&B, due dortoir e un affittacamere). Durante la stagione estiva, il territorio è interessato dall'attività di monticazione del bestiame presso gli alpeggi in quota.

Il collegamento con il contesto esterno è assicurato dalla presenza all'interno della Conferenza dei Sindaci dell'Ambito unico ottimale Hône, Bard, Champorcher e Pontboset, del sindaco di ogni comune e dalla partecipazione, sia politica sia tecnica, alle attività dell'Unité des Communes Mont Rose, del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta e del Consiglio permanente degli enti locali.

Nella progettazione operativa degli strumenti attuativi delle policy anticorruptive, l'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile e determinante rispetto al processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera: trattasi, in particolare, delle dinamiche sociali, economico-imprenditoriali e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata.

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

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

Per il contesto esterno, dovendo l'Amministrazione acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'Amministrazione potrebbe essere sottoposta, ha inteso valutare il contesto economico-sociale e la presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso, anche riconducibile ai reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato, nonché le informazioni eventualmente acquisite dagli *stakeholders* di riferimento e le eventuali criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne, nonché eventualmente risultanti dalle attività di monitoraggio.

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

In particolare, sono state consultate:

- la *Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2020*, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data **13 dicembre 2021** alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 4);
- la *Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2021*, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e trasmessa in data **20 settembre 2022** alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 5);
- la *Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2022*, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e trasmessa in data **3 gennaio 2024** alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 1), in raffronto con le versioni di precedente pubblicazione;
- le *Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019, il II semestre 2019, il I semestre 2020, il II semestre 2020, il I semestre 2021, il II semestre 2021, il I semestre 2022, il II semestre 2022*, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e **trasmesse**, rispettivamente, in data **15 luglio 2018, 28 dicembre 2018, 3 luglio 2019, 30 dicembre 2019, 2 luglio 2020, 29 gennaio 2021, 12 agosto 2021, 10 marzo 2022 e 15 settembre 2022, 25 marzo 2023 e 25 luglio 2023 alla Presidenza della Camera dei Deputati**, oltre alla medesima relazione per il primo semestre 2023, di cui si rinviene in pubblicazione soltanto quella relativa al periodo gennaio/giugno 2023, che risulta presentata al Parlamento e trasmessa alla Presidenza del Consiglio in data 10 maggio 2024;
- le *Relazioni e Documenti di Commissioni Parlamentari (bicamerali) di inchiesta*, con specifico riferimento:
 - (i) alla Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere (come istituita con l. del 7 agosto 2018, n. 99);
 - (ii) alla Commissione Parlamentare di inchiesta sulle Attività Illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlate (come istituita con legge del 7 agosto 2018, n. 100);
 - (iii) alla Commissione Parlamentare di inchiesta sul sistema bancario e finanziario (come istituita con l. 26 marzo 2019, n. 28) - ultimi resoconti disponibili, come tutti pubblicati sul sito istituzionale della Camera dei Deputati – XIX Legislatura, per le annualità 2023 e 2024;
- ad integrazione, si è altresì presa visione delle risultanze del Rapporto Intersettoriale sulla Criminalità Predatoria come redatta dall'Associazione Bancaria Italiana (ABI), in collaborazione tra gli altri con PosteItaliane, FederDistribuzione, FederFarma, Confcommercio, nonché la *Relazione sull'attività svolta nell'anno 2022 dall'ANBSC* – Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (come redatta ai sensi dell'art. 112, comma 1, del Codice Antimafia), oltre a quella relativa all'annualità 2023;.
- la *Relazione sull'attività dell'Osservatorio regionale permanente sulla legalità e sulla criminalità organizzata e di tipo mafioso* per gli anni 2023 e 2024, ai sensi dell'art. 6 della legge regionale 2 febbraio 2022, n. 1, pubblicata sul sito web istituzionale del Consiglio regionale.

Tali documenti sono consultabili accedendo alla sezione web dei documenti parlamentari della Camera dei deputati, nonché sul sito web del CELVA nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

La Relazione sull'attività delle Forze di polizia relativa all'anno 2020, nonché il medesimo atto dell'anno 2021 descrivono, rispetto agli anni precedenti, una dinamica territoriale complessivamente migliorata rispetto alle annualità precedenti. Se le relazioni sulle precedenti annualità evidenziavano che la Valle d'Aosta fosse

annoverata tra quelle regioni italiane in cui è documentata l'operatività di articolazioni 'ndranghetiste strutturate e forme di influenza criminale, ora la situazione appare – in raffronto – minimamente migliorata. Tale tendenza appare invero confermata altresì alla Relazione 2022, ultima disponibile.

Infatti, in linea generale, la *Relazione sull'attività delle Forze di polizia relativa all'anno 2022*, in tema di andamento della delittuosità, evidenzia risultati altalenanti, pur non mancando di rappresentare come le peculiarità delle annualità 2020 e 2021 in termini di emergenza sanitaria, restituiscano dati lievemente 'falsati'. Eliminando pertanto tali anni e procedendo a raffronto con l'annualità 2019, in linea generale i delitti commessi nel 2022 risultano in diminuzione. Se si registrano aumenti per reati quali estorsioni, violenze sessuali, rapine, ricettazione, lesioni dolose e danneggiamenti, in netta diminuzione appaiono lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, il contrabbando, l'usura ed i danneggiamenti seguiti da incendi.

È pur vero tuttavia che le organizzazioni criminali di stampo mafioso continuano ad esprimere un intenso profilo di minaccia dimostrando una elevata capacità tanto di proiezione al di fuori delle aree operative di origine, quanto di adeguamento alle trasformazioni geo-politiche, economiche e finanziarie: tale circostanza deve portare a maggior attenzione i territori 'di confine'.

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

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

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

Specificamente, si segnala il Casinò di Saint-Vincent, il quale potrebbe attrarre l'interesse di 'cambisti' e 'prestasoldi', nonché quello della criminalità organizzata per operazioni di riciclaggio di denaro proveniente dai traffici illeciti.

Da non sottovalutare è, inoltre, la presenza del Traforo del Monte Bianco, zona ove è stata confermata l'operatività di soggetti italiani e stranieri dediti al narcotraffico, stante il favorevole passaggio di confine. Le chiusure già annualmente calendarizzate e programmate per la fine dell'annualità 2024 rilevano come il confine sia luogo da attenzionare maggiormente, soprattutto in fase di riapertura. È pur vero che dalla *Relazione sull'attività delle Forze di polizia relativa all'anno 2022* si evince un minimo – positivo – incremento di rinforzo di forze armate nell'operazione 'Strade Sicure', specificamente con n. 15 nuove unità in servizio presso il valico del Monte Bianco. In ordine al citato riciclaggio di denaro ed al gioco d'azzardo val la pena prendere a spunto i lavori svolti dalla Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali (vers. consegnata al 13 settembre 2022) da cui seppur constatabile come la 'raccolta di puntate fisiche' abbia un totale procapite, nella regione, pari a 417,7 (in tal senso al di sotto della media delle altre Regioni della Repubblica), e che lo stesso valore medio/basso viene mantenuto anche sulla quantificazione delle 'puntate' su canale online o telematico, con un risultato procapite pari a 804,4 (contro una media statale ben superiore, in alcune regioni pari al doppio), il dato rimane pur sempre di rilevanza e rappresentativo della realtà regionale.

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

Deve poi rilevarsi che la Valle d'Aosta sia verosimilmente esente da fenomeni criminali relativi ad atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali, come rilevato dall'*Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali*, costituito in attuazione dell'art. 6 della legge 105/2017. Si sono, infatti, registrati episodi limitati e sporadici.

Valore prossimo allo zero risulta, tra l'altro, altresì dalla *Relazione sull'attività delle Forze di polizia relativa all'anno 2022*.

Anche con riferimento agli atti persecutori, la suddetta Relazione 2022 evidenzia una media piuttosto bassa, se rapportata all'intero territorio italiano, con una incidenza per 100.000 abitanti pari a 24,18 (contro, per esempio, a n. 46,35 relativamente al territorio campano).

Lo stesso vale per i maltrattamenti contro familiari e conviventi, che registrano una incidenza pari a 32,75 – ferma la medesima incidenza su 100.000 abitanti -, contro un valore pari a 50-60 in territori quali quello campano, siciliano, emiliano.

Considerato il territorio appare di contro elevata l'incidenza di reati relativi a violenze sessuali (pari a 10,14, con il risultato più negativo in territorio emiliano, con incidenza pari a 15).

Con riferimento agli illeciti penali più generalmente intesi, la relazione del 2018 rappresentava come non risultassero in Valle d'Aosta soggetti denunciati/arrestati per il reato di cui all'art. 416-ter c.p. (cfr. Tabella presente nel Volume 2 a pag. 231), né si rilevavano atti intimidatori commessi nel medesimo anno. Tale (positiva) situazione, alla luce delle relazioni 2020 e 2021 ed in virtù di quanto *supra* – ed al netto della nota vicenda (di cui *infra*) in ordine al Comune di Saint-Pierre del 10 febbraio 2020 –, deve perciò considerarsi costante ed immutata. Dai lavori svolti dalla Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie si evince di contro un indicatore medio/alto per il reato di *riciclaggio* (art. 648 bis, c.p.), così come per le *frodi informatiche* di cui agli artt. 640 ter e 640 quater c.p., rimanendo invece sotto le soglie e/o le medie del territorio italiano gli indicatori di rilievo per i reati di *rapina*, *usura* e *associazione a delinquere*.

Alla luce della Relazione 2022, deve, tuttavia, tenersi conto che la minaccia informatica e/o cibernetica rimane una delle principali fonti di allarme per la tenuta del sistema socioeconomico del Paese e delle strutture tecnologiche che ne supportano le funzioni essenziali.

Negli ultimi anni si è, infatti, registrato un aumento importante degli attacchi *cyber*, in relazione ai quali la dimensione criminale costituisce ancora la causa prevalente, cui si associa, in maniera non meno preoccupante, la contingenza caratterizzata dalla tensione dei noti conflitti internazionali, con contestuale proliferazione di azioni ostili motivate da ragioni di *cyber-warfare*.

Rimangono, pertanto, da attenzionare le infrastrutture critiche (idriche, energetiche, trasporti, strutture sanitarie, reti di comunicazione, etc.) che spesso sono obiettivi di attività ostili più strutturate, pervasive e silenziose, finalizzate all'intrusione nei domini strategici e all'acquisizione ed esfiltrazione di informazioni sensibili.

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

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

Le ultime annualità (in particolare gli anni 2020 e 2021, oltre a parte del 2022), anche conseguentemente all'emergenza pandemica, hanno invece visto aumentare reati commessi attraverso il web, spesso tesi a sfruttare le fragilità generate dalla crisi economica. Deve, tuttavia, rilevarsi che all'aumentare delle operazioni di polizia svolte nel periodo 2019-2022, sia proporzionalmente diminuito il numero di arresti. Allo stato, non si hanno evidenze per le annualità 2023 e 2024.

Nelle ultime annualità, tra l'altro, la Valle d'Aosta appare una delle Regioni con la minor incidenza di maltrattamenti contro familiari e conviventi, nonché numero di delitti commessi, anche in termini di violenza di genere.

In egual misura e come anticipato, la Valle d'Aosta appare la Regione con meno atti intimidatori avvenuti nei confronti degli Amministratori degli Enti Locali (n. 2 nel periodo 2019-2022), seppur dovendosi necessariamente tenere conto dell'aumento (pari a circa il 15%) registratosi a livello nazionale.

Di contro, le *Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019, il II semestre 2019, il I semestre 2020, il II semestre 2020, il I semestre 2021 ed il II semestre 2021* hanno confermato che la Valle d'Aosta ha subito l'influenza delle 'ndrine stanziate in Piemonte, con specifico riferimento alle potenti consorterie degli Iamone, dei Facchineri e dei Nirta. Non si rilevano elementi e/o operazioni di spicco dalle Relazioni DIA del 2022 e del 2023 (di cui, allo stato, è disponibile il solo I semestre): la tematica appare comunque da attenzionare.

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

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

L'attività ispettiva e di accertamento ha fatto emergere altresì specifici episodi rivelatori delle ingerenze della criminalità organizzata sulle assegnazioni degli appalti e dei servizi pubblici, oltre ad episodi riconducibili al

traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, approvvigionate dalla Regione Calabria e giunte nel capoluogo valdostano.

Sul punto si evidenzia (cfr. Relazione DIA II semestre 2022) come anche fuori dalla Regione d'origine, le cosche calabresi, oltre ad infiltrare significativamente i principali settori economici e produttivi, replicano i modelli mafiosi basati sui tradizionali valori identitari, con 'proiezioni' che fanno sempre riferimento al *crimine*, quale organo unitario di vertice, che adotta ed impone le principali strategie, dirime le controversie e stabilisce la soppressione ovvero la costituzione di nuove *locali*.

Le inchieste ad oggi concluse hanno, infatti, permesso di individuare nel Nord Italia 46 *locali*, di cui 25 in Lombardia, 16 in Piemonte, 3 in Liguria, 1 in Veneto, 1 in Trentino Alto Adige ed 1 in Valle d'Aosta.

Evidenzia, inoltre, la Relazione DIA II semestre 2022 che la perdurante e delicata fase economico-sociale, conseguente all'emergenza pandemica che negli ultimi anni ha riguardato l'intero territorio nazionale (e non solo), ha determinato in Piemonte e Valle d'Aosta una certa vulnerabilità sociale e finanziaria.

Le ingenti iniezioni di denaro destinate all'Italia dall'Europa, nell'ambito del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza varato dal Governo nazionale, potrebbero infatti costituire un singolare fattore d'attrazione per le organizzazioni criminali operanti in Piemonte e Valle d'Aosta, quali Regioni caratterizzate anche dalla presenza di organizzazioni criminali strutturali, prime fra tutte la *'ndrangheta*.

Le attività investigative eseguite negli ultimi anni indicano, in sintesi, che la *'ndrangheta*, esprime e si manifesta mediante *locali* e *'ndrine* distaccate, strettamente collegate alla Calabria, ma dotate d'autonomia operativa, attive in più ambiti criminali, con interessi nel traffico di stupefacenti, nelle estorsioni, nell'usura e nel compimento di articolate truffe. Il fenomeno appare necessariamente da attenzionare.

Anche nei settori apparentemente 'leciti', la *'ndrangheta*, mediante operazioni di riciclaggio di ingenti capitali, è attiva nel campo dell'edilizia sia pubblica che privata, con particolare interesse alla partecipazione occulta, nelle grandi opere. Seppur negli ultimi anni le associazioni risultino colpite da numerosi arresti e condanne, continuano a mantenere inalterato il potere dimostrando grande dinamismo e assoluta capacità di rigenerarsi, permettendo l'affermazione di 'leader' nelle nuove generazioni e attuando, talvolta, un *modus operandi* silente che le consente di penetrare nella realtà socio-economica regionale senza destare particolari attenzioni.

La Relazione DIA II semestre 2022 evidenzia che le indagini eseguite nei confronti di formazioni *'ndranghetiste* operanti in Piemonte e Valle d'Aosta hanno documentato la commissione tra esponenti della criminalità calabrese e rappresentante dell'imprenditoria locale, nonché il tentativo di coinvolgere rappresentanti delle Amministrazioni locali.

Con specifico riferimento al territorio valdostano, come noto, a partire dagli anni ottanta sono state eseguite diverse operazioni di polizia giudiziaria, che hanno messo in evidenza la presenza della *'ndrangheta* nel territorio. Oltre allo scioglimento del Comune di Saint-Pierre (di cui, nello specifico, *infra*), si rileva come l'evoluzione giudiziaria, protratta sino ai primi mesi del 2023 in ragione dei differenti riti processuali scelti dagli imputati, ha avuto parziale conclusione con i pronunciamenti di cui alla Corte di Cassazione (24 gennaio 2023 – sentenza 18793/23), che ha stabilito l'assoluzione per uno dei personaggi politici coinvolti, mentre per gli altri 4 imputati, il rinvio a giudizio ad altra sezione della Corte di Appello di Torino, dichiarando inammissibile il ricorso del Procuratore Generale.

Per quanto attiene alla criminalità di matrice straniera, non risultano allo stato consorterie strutturate (cfr. Relazioni DIA II semestre 2022 e I semestre 2023), ma sono invero presenti gruppi di etnia albanese ed africana che operano prevalentemente nel traffico di stupefacenti, nello sfruttamento della prostituzione e nella commissione di reati contro il patrimonio.

Si rileva, da ultimo, come la Valle d'Aosta costituisce una base di transito per gli immigrati clandestini, stante il confine con la Francia. Tale profilo deve ritenersi di notevole rilevanza, anche in virtù dei fondi eurounitari posti a disposizione della tematica migratoria, di certo interesse per le cosche. Tale rilievo rimane attuale anche per le annualità 2023 e 2024 e non pare essersi attenuato negli ultimi anni anche alla luce delle criticità e degli episodi bellici dell'ultimo periodo avverso l'Ucraina.

Nondimeno, deve rimaner fermo quanto già rilevato nel corso della Relazione DIA del 2019, alla luce della quale la capacità delle cosche in argomento di espandere i propri interessi e di infiltrarsi nel tessuto socio-economico valdostano *"ha trovato un'ulteriore conferma, il 23 gennaio 2019, a conclusione dell'operazione "Geenna", ad opera dei Carabinieri, che hanno eseguito, in Valle d'Aosta, un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 16 indagati, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, tentato scambio elettorale politico-mafioso, estorsione, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti, detenzione e ricettazione di armi e favoreggiamento personale, in alcuni casi aggravati dal metodo mafioso. I provvedimenti scaturiscono da indagini avviate nel 2014 nei confronti di diversi esponenti della criminalità organizzata calabrese presenti nel capoluogo valdostano, che hanno evidenziato l'esistenza di un locale di 'ndrangheta operante in Valle d'Aosta, riconducibile alla cosca san luca NIRTA-Scalzone, attivo anche nel narcotraffico tra la Spagna e l'Italia"*. Seppur l'indagine sia conclusa nel 2019 la tematica appare di prioritaria rilevanza nell'analisi del contesto esterno.

La *Relazione del I semestre 2021* ha evidenziato l'attuale radicamento mafioso nel territorio, confermato dall'adozione di alcuni provvedimenti interdittivi nei confronti di ditte operanti prevalentemente nel commercio all'ingrosso e al dettaglio di autoveicoli e di veicoli, nell'allevamento di bestiame, nonché nella gestione delle strutture alberghiere e di ristorazione, sebbene non si siano avuti recenti riscontri circa la presenza strutturata di soggetti vicini a consorterie criminali organizzate di altre matrici, anche straniere. Tale assunto rimane valido alla luce di quanto rilevabile nella *Relazione DIA II semestre 2022*, da cui si evince l'emissione di n. 1 provvedimento interdittivo emanato dalle autorità preposte in materia di antimafia. La circostanza è confermata altresì dalla *Relazione dell'Osservatorio regionale antimafia* citata in premessa.

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

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

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

Non da ultimo, la *Relazione DIA I semestre 2023* evidenzia la conclusione delle già citate inchieste sul fenomeno di stampo mafioso nel territorio valdostano che, di fatto, hanno confermato la presenza di soggetti riconducibili a contesti di '*ndrangheta*.

Al netto della già citata operazione *Geenna*, conclusasi, come noto, con l'esecuzione di n. 16 misure cautelari, si segnala la sentenza della Corte di Cassazione (n. 223/2023 del gennaio 2023), la quale ha confermato che "*ad Aosta era operativa, negli anni in contestazione, una organizzazione mafiosa del crimine che affonda le sue radici nella 'ndrangheta calabrese*": il giudicato ha pertanto statuito, in via definitiva, l'esistenza del predetto locale di '*ndrangheta* e ha cristallizzato le condanne per associazione mafiosa nei confronti di alcuni imputati, mentre ha annullato con rinvio a nuovo processo quella per le accuse di voto di scambio ed estorsione nei confronti di uno di questi.

Inoltre, di interesse – giusta evidenza di cui alla *Relazione DIA del I semestre 2023* – per il periodo in esame, risultano gli sviluppi investigativi di un'altra nota inchiesta, che prende origine nel 2015 (*i.e.*, operazione *Aemilia*). In particolare, nell'aprile 2023, la Guardia di Finanza di Aosta ha eseguito la confisca delle quote sociali di un consorzio di imprese esercente l'attività di costruzioni di strade ed autostrade con sede a Saint-Vincent, riconducibili a due fratelli, imprenditori, considerati continui alla cosca Grande Aracri di Cutro (KR).

Anche attesa l'esigenza cautelativa prevista dall'attuazione dei Fondi di cui al PNRR, rimane pertanto importante attenzionare tale ambito: d'altronde, alla luce della *Relazione DIA del I semestre 2023*, si evince come le istruttorie poste in essere in ambito regionale in materia di antimafia, a seguito di controlli e/o accessi in BDNA, siano soltanto 11.

Eppure il Piano Nazionale costituisce oggi un importante pacchetto di investimenti e di riforme, ancora in corso di implementazione: a causa dell'alto valore complessivo dei finanziamenti coinvolti, il rischio che le organizzazioni mafiose possano manifestare interesse per tali Fondi, sussiste ed è – in generale – in aumento.

Il Ministro dell'Interno è intervenuto mediante il potenziamento delle verifiche informatiche tramite BDNA, al fine di consentire la condivisione ed il trattamento di informazioni che consentono il monitoraggio delle azioni in ipotesi in cui emergano elementi da cui si possa desumere il rischio di infiltrazioni di stampo mafioso.

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

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

In particolare, alla data del 31 dicembre 2022, il numero complessivo dei beni immobili destinati (*i.e.*, trasferiti al

patrimonio degli Enti territoriali ovvero mantenuti al patrimonio dello stato per esigenze delle Amministrazioni centrali) risulta pari a 21.236. Anche il territorio valdostano ne ha pienamente beneficiato, con un numero complessivo di immobili confiscati e/o comunque sottratti alla criminalità organizzata pari a 30, di cui 27 sono stati già destinati al patrimonio degli Enti territoriali per fini sociali, mentre i 3 rimanenti sono stati posti in vendita. La relazione relativa all'annualità successiva (2023), puntualizza ancor più un rafforzamento dell'Agenzia, con consolidamento degli obiettivi stabiliti negli anni precedenti. Da una parte si è registrato un incremento sostanziale del personale organico per 100 unità (cfr. d.l. 75/2023), con un aumento pari al 55% del personale non dirigenziale: ciò testimonia l'importanza che viene oggi recata ai beni confiscati, per garantirne un miglioramento in termini di utilizzo e *performance*.

L'Agenzia denuncia, tuttavia, la necessità di intervenire a livello normativo, al fine di eliminare alcune criticità e razionalizzare il processo gestorio e destinatorio dei beni confiscati. Anche le modifiche del Codice Antimafia – allo stato al vaglio dell'*iter* parlamentare – consentiranno – a detta dell'Agenzia – di risolvere problematiche che rallentano il processo di destinazione dei beni, con conseguenti ricadute in termini di efficienza dell'Agenzia stessa. Con specifico riferimento ai beni immobili, le modifiche proposte, volte all'accertamento, già in fase giudiziaria, della loro situazione edilizia ed urbanistica, da effettuare in stretta collaborazione con i Comuni, consentiranno di anticipare le valutazioni sulla destinazione degli immobili stessi, evitando che entrino nel patrimonio dello Stato cespiti che dovrebbero obbligatoriamente essere demoliti.

Si rileva, inoltre, che l'Agenzia è intervenuta anche con riguardo all'assegnazione diretta ed a titolo gratuito di beni ad associazioni ovvero Enti del Terzo Settore (ETS): invero, l'esperienza del primo bando di assegnazione diretta di beni agli ETS ha dimostrato la difficoltà di confrontarsi con procedure nuove, in precedenza mai sperimentate. Ciò ha portato a riflettere sulla necessità di indire bandi integralmente telematici, che possano allargare il campo dei servizi sociali da effettuare con l'impiego dei beni confiscati.

Altra sfida importante, infine, è quella di 'far comprendere' agli Enti locali che considerano un 'onere' la presa in carico di beni confiscati, che si tratta invero di 'opportunità', non solo in termini economici, ma anche per il 'valore simbolico' che gli stessi rappresentano.

Con riferimento ai risultati, i beni complessivamente oggetto di destinazione risultavano alla data del 31 dicembre 2023 pari a n. 23.658, di cui n. 18.006 destinati all'Agenzia. In particolare, di questi n. 30 (pari allo 0,13%) erano ubicati in territorio valdostano: n. 27 venivano trasferiti al patrimonio degli enti territoriali e n. 3 posti in vendita, per un valore stimato pari ad oltre 400 milioni di euro.

In sintesi, rimane fermo nelle annualità in esame l'interesse 'espansionistico' dei gruppi mafiosi nei territori regionali, sempre protesi ad inserirsi nei mercati leciti al fine di riciclare e reinvestire gli ingenti capitali a disposizione, anche in virtù degli ingenti Fondi eurounitari a disposizione.

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

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

Deve, comunque, ancora tenersi presente quanto risulta dalla *Relazione DIA del II semestre 2021*, laddove gli esiti delle investigazioni e dell'attività giudiziaria restituiscono l'immagine di un territorio sempre maggiormente di interesse per le mire espansionistiche delle consorterie mafiose, con finalità di riciclaggio e reinvestimento dei capitali illecitamente accumulati. Non può negarsi che tale contingenza si appalesi anche alla luce delle successive Relazioni DIA (2022 e 2023).

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

seppure, “non necessariamente manifestata nel controllo integrale di una determinata area territoriale, né estrinsecata attraverso atti di violenza o comunque clamorosi”.

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

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

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

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

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

Prendendo a riferimento i lavori delle Commissioni parlamentari di inchiesta sul fenomeno mafioso, istituite con legge 99/2018, si evince la ‘permeabilità’ del territorio valdostano alle consorterie mafiose (prevalentemente trapanesi), le quali si sono spesso avvalse della trama relazionale posta in essere dall’appartenenza alla loggia massonica, utile al favoreggiamento di disegni criminali. Sul punto il referente del Grande Oriente d’Italia ha spiegato in sede di audizione come le logge mettano a punto sistemi di filtro sempre più stretti, tanto da organizzare corsi formativi sulla gestione di tutte le pratiche burocratiche. Tuttavia, sovente, tali mezzi non appaiono comunque sufficienti ad arginare fenomeni di infiltrazioni mafiose.

La stessa permeabilità è ancora evidenziata dalle audizioni relative alle ultime annualità (2023 – 2024) in sede parlamentare. Tali assunti possono cogliersi dall’audizione del dott. Carbone del marzo 2024.

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

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

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

Preme attenzionare, in ambito ‘bancario’ e/o dell’intermediazione finanziaria, quanto già in parte rilevato dalla

Relazione sull'attività delle Forze di polizia relativa all'anno 2022, in tema di attacchi informatici: il descritto settore continua ad essere l'obiettivo di attacchi sempre più sofisticati (*i.e.*, *i financial cybercrimes*). La possibilità di realizzare rilevanti profitti mediante condotte delinquenziali che possono essere realizzate massivamente e su larga scala ha comportato un innalzamento dello spessore criminale dei soggetti attivi, con il conseguente interesse di sodalizi, concentrati in passato esclusivamente su altre fattispecie delittuose. Occorre richiamare il lavoro svolto dalla DIA, come illustrato altresì dal Presidente dott. Carbone in sede di audizione avanti alla Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, di cui allo scorso 25 marzo 2024, durante la quale lo stesso Presidente ben evidenzia il lavoro svolto anche in ordine alle mere SOS (segnalazioni di operazioni sospette), come effettuate dall'Unità di Informazione Finanziaria. In particolare, nel 2023, come si evince dalla Relazione dell'Osservatorio regionale antimafia, le segnalazioni di operazioni sospette hanno registrato un decremento del 16,2% rispetto al 2022, a fronte di un più generalizzato decremento su base nazionale, del 3,2%.

Da ultimo, la Relazione sull'attività dell'Osservatorio regionale permanente sulla legalità e sulla criminalità organizzata e di tipo mafioso presentata in Consiglio Regionale nell'ottobre 2024, anche alla luce di quanto dichiarato dal dott. Dovigo (Comandante del Corpo Forestale regionale) evidenzia che vi è da attenzionare l'eventuale utilizzo illecito di Fondi europei destinati all'agricoltura, oltre alla corretta gestione dei rifiuti e della gestione delle rocce da scavo. Se è vero che tali fattispecie, negli ultimi anni, non hanno dato indicazioni preoccupanti in relazione alla criminalità organizzata – i reati sono estremamente contenuti in termine numerico e di gravità –, il dott. Gasco (Direttore di Coldiretti Valle d'Aosta) rileva la massima attenzione mafiosa al mondo dell'agricoltura, tanto per il sistema di fiscalità agevolata, quanto per le 'premialità'. È vero che il territorio regionale vede radicate aziende medio-piccole, spesso a conduzione familiare, rendendo perciò il settore meno attrattivo. Di contro, non può, tuttavia, sottacersi che la Valle d'Aosta conta ampie superfici agricole, che potrebbero essere accaparrate dalla criminalità al fine di ottenere speculazioni con titoli e/o con contributi premiali eurounitari.

In definitiva, l'analisi dei fenomeni criminali nazionale e territoriale non fa registrare per gli ultimi semestri, sostanziali mutamenti con riferimento alle aree di interesse e le metodologie operative mafiose e corruttive, ad eccezione di quanto detto con la parentesi del periodo pandemico e la criminalità predatoria, nonché con riferimento alle dovute attenzioni in ambito transfrontaliero e di confine e all'attuazione degli ingenti fondi eurounitari nel perimetro del PNRR.

I sodalizi mafiosi continuano, infatti, ad evidenziare grande capacità di adattamento, anche alle misure di contenimento riconducibili all'emergenza pandemica che ha caratterizzato gli ultimi anni, mostrando la preferenza per strategie atte ad evitare le manifestazioni di violenza in luogo ad una silente infiltrazione economica, anche grazie a forme ormai sperimentate di connivenza con professionisti estranei a contesti criminali. Si tratta a tutti gli effetti di 'relazioni' con imprenditori, ovvero con professionisti e funzionari infedeli che, con il loro attivo apporto, possono agevolare l'ascesa della consorceria nel territorio e nel mercato economico-sociale.

Analisi del contesto interno

Ambiti di attività

La legge regionale 05.08.2014, n. 6, all'articolo 16, comma 1, individua le funzioni e i servizi che comunali il cui esercizio è affidato obbligatoriamente all'Ambito Unico ottimale, ovvero all'Unités des Communes valdôtaines Mont Rose, alla Regione Autonoma Valle d'Aosta, al CELVA e al Comune di Aosta.

La legge regionale 05.08.2014, n. 6, all'articolo 19, comma 1, individua le funzioni e i servizi comunali il cui esercizio è svolto obbligatoriamente in ambito sovracomunale, mediante convenzione avente i contenuti di cui all'articolo 20 della predetta norma, le funzioni e i servizi inerenti agli ambiti di attività di seguito elencati:

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

Spettano invece all'Unité des Communes Mont Rose le funzioni già affidate obbligatoriamente alla Comunità montana, con deliberazioni della Giunta Regionale n. 3894 del 21 ottobre 2002 e n. 1164 del 18 aprile 2005, in attuazione della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 "Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta" e, nel dettaglio:

a. Sportello unico degli Enti locali

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

forma associata attraverso le Comunità montane, ai sensi della legge regionale n. 54/1998.

I Comuni del comprensorio stipularono, pertanto, una convenzione con la Comunità montana Mont-Rose, quale sede del servizio, seguendo gli indirizzi di un gruppo di lavoro incaricato di individuare il modello organizzativo più idoneo all'attivazione del "sistema sportello unico". Il gruppo di lavoro aveva infatti proposto di attivare un coordinamento intercomunitario al fine di costituire due servizi associati comprensoriali che fossero in grado di affrontare la complessità delle funzioni delegate con la legge regionale n. 11/2003 e che potessero realizzare economie di scala in ambito gestionale nell'ambito del sistema "Sportello Unico degli Enti locali della Valle d'Aosta", consentendo quindi di svolgere, le funzioni previste, in proposito, oltre che dalla legge regionale 11/2003, dal quadro normativo nazionale e più precisamente dal Capo IV "Conferimenti ai comuni e sportello unico per le attività produttive" del Titolo II "Sviluppo economico e attività produttive" del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli Enti locali, in attuazione del capo I della L. 15 marzo 1997, n. 59", dal decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 447 "Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, a norma dell'articolo 20, comma 8, della Legge 15 marzo 1997, n. 59".

A seguito della stipula della convenzione il servizio è stato attivato nel corso dell'anno 2006.

L'attività del Servizio è ora, normativamente, disciplinata dall'articolo 38 "Impresa in un giorno", del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, dal decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, a norma dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133" e, infine, dalla legge regionale 23 maggio 2011, n. 12 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione autonoma Valle d'Aosta derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e attuazione della direttiva 2006/123/CE, relativa ai servizi nel mercato interno (direttiva servizi). Modificazioni alle leggi regionali 6 agosto 2007, n. 19 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), e 17 gennaio 2008, n. 1 (Nuova disciplina delle quote latte). Legge comunitaria regionale 2011".

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

Successivamente, risultando opportuno dare continuità e migliorare le esperienze in corso, consolidando e unificando, fra l'altro, l'assetto organizzativo dei servizi associati in materia di sportello unico delle attività produttive e in materia di radiotelecomunicazioni, le cui attività in parte si sovrapponevano, si è addivenuti all'approvazione (per quanto concerne l'Unité Mont-Rose, con deliberazione della Giunta n. 60 del 28 dicembre 2015) e alla stipulazione, nel periodo intercorrente tra il 14 e il 21 giugno 2016, di una nuova unica convenzione quale strumento per la gestione associata delle funzioni in argomento e di regolazione dei rapporti fra l'insieme degli Enti locali al fine, in particolare, di armonizzare i rapporti fra le strutture, ivi compresa quella competente per il Comune di Aosta e meglio consentire al CPEL lo svolgimento dei compiti di coordinamento operativo delle attività delle strutture di sportello unicomma

Nella nuova "Convenzione attuativa tra le UnitésdesCommunesvaldôtaines Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin, Mont-Émilis, Grand-Combin, Grand-Paradis, Valdigne – Mont-Blanc, il Comune di Aosta, il Consiglio permanente degli Enti locali e il Consorzio degli Enti locali della Valle d'Aosta per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di Sportello unico degli Enti locali (SUEL)", in estrema sintesi, fra l'altro, viene, in particolare:

- prevista la costituzione di un unico servizio associato per l'intero territorio regionale, operativo sia in materia di sportello unico delle attività produttive che in materia di radiotelecomunicazioni, con l'individuazione degli Enti responsabili della gestione: l'Unité Mont-Rose, per l'ambito territoriale delle Unités Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin e, limitatamente alle funzioni di coordinamento generale, per l'intero ambito regionale; l'UnitéGrand- Combin, per l'ambito territoriale delle UnitésGrand-Combin, Mont-Émilis, Grand-Paradis e Valdigne – Mont- Blanc; il Comune di Aosta per il proprio ambito territoriale;
- consolidato l'assetto organizzativo che nel tempo si è definito, con gli opportuni adeguamenti e sviluppi;

- previsto lo svolgimento delle attività articolandole in funzioni di back office, front office e di coordinamento e, quale importante novità, prevista l'articolazione in nove punti specializzati dell'attività di front office;
- prevista, a valle dell'approvazione della convenzione, le variazioni, laddove necessario, delle piante organiche degli enti associati per ospitare sia il personale di back office e per il coordinamento, che il personale dei nuovi front office;
- prevista l'armonizzazione dei regolamenti degli Enti convenzionati per il personale e il funzionamento del servizio.

Presso l'Unité Mont-Rose ha sede la "Struttura operativa per la bassa valle", che gestisce i procedimenti amministrativi inerenti i Comuni facenti parte delle Unité Mont-Rose, Walser, Évançon e Mont-Cervin, e la "Struttura di coordinamento" per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti di coordinamento del Servizio associato per l'intero ambito regionale.

Nel corso dell'anno 2017, infine, onde consentire l'implementazione delle funzioni e delle attività, in conseguenza, in particolare, del mutato assetto della dirigenza della struttura operativa per l'alta valle e dare avvio ad un percorso di affinamento organizzativo del Servizio associato nel suo complesso volto alla responsabilizzazione e allo sviluppo delle competenze del personale in forza inquadrato nella categoria D, anche con l'affidamento di specifici incarichi di particolare professionalità, si è addivenuti, con deliberazione del Comitato esecutivo del CPEL n. 2 del 14 febbraio 2017, le cui indicazioni sono state recepite con deliberazione Giunta dell'Unité Mont-Rose n. 18 del 16 febbraio 2017, alla previsione di tre aree di posizione organizzativa comuni alle strutture operative per l'alta la bassa valle, una per le "Attività produttive", una per l'"Edilizia, territorio e ambiente" e una per le "Radiotelecomunicazioni, assistenza alle imprese, vigilanza e gestione amministrativa", stabilendo che i responsabili delle aree ivi individuate operino per entrambi gli ambiti territoriali per l'alta e per la bassa valle e individuando altresì, quali aree di competenza per l'azione della dirigenza delle strutture operative per l'alta la bassa valle, le tre aree indicate nel modello organizzativo approvato.

b. Servizi alla persona, con particolare riguardo a:

1. assistenza domiciliare e microcomunità

L'Unité gestisce sin dal 01.01.2002 il servizio di assistenza domiciliare integrata sul territorio di tutti i comuni facenti parte del comprensorio e le strutture residenziali per anziani di Perloz e Hône.

I servizi sono stati gestiti dall'Unité a titolo volontario, anticipando l'intervento normativo che ha resa obbligatoria la gestione in forma associata, stabilita con deliberazione della Giunta regionale n. 1164/2005 prima e dall'articolo 16, comma 1, lettera b), punto 1 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 ora.

Le strutture residenziali per anziani di competenza dell'Unité sono situate a Hône e a Perloz, con rispettivamente 36 e 27 posti letto, gestite in economia diretta, con personale dipendente.

In data 19 gennaio 2016, è stata sottoscritta apposita convenzione disciplinante i rapporti tra gli Enti, ai fini della gestione dei servizi di cui al presente punto, con scadenza al 31.12.2020.

2. assistenza agli indigenti

Il servizio è prestato sin dal 2012. In data 19 gennaio 2016, è stata sottoscritta apposita convenzione disciplinante i rapporti tra gli Enti, ai fini della gestione dei servizi di cui al presente punto;

3. assistenza ai minori e adulti:

il servizio è garantito, nell'ambito del comprensorio dell'Unité M. Rose per il tramite dello Sportello sociale, sub ambito n. 4 del Piano di Zona di competenza, istituito presso l'Unité Mont Rose, per il quale sussistono apposite convenzioni a cui si rinvia. Il Piano di zona regionale della Valle d'Aosta, in attuazione alla legge quadro 328/2000 "Riforma del sistema dei servizi e degli interventi sociali", ha istituito il servizio sperimentale di segretariato sociale e pronto intervento. Scopo del servizio è svolgere attività di accoglienza, ascolto, orientamento e prima consulenza per le situazioni di emergenza individuale e familiare. Per tale motivo si è ritenuto di collocare gli uffici distribuiti sul territorio regionale al fine di consentire un miglior accesso agli utenti. Gli otto sportelli sono pertanto stati collocati presso sette Comunità Montane, ora Unités des Communes, oltre che nel Comune di Aosta sede dell'Ufficio di piano)

4. scuole medie:

il servizio è gestito dal 01.01.2016 e comprende il plesso della scuola secondaria di primo grado "Carlo Viola", sito in Pont-Saint-Martin.

5. asilo nido:

il servizio di asilo nido (ora nido d'infanzia) e garderie d'enfance sono gestiti a decorrere dal 1° gennaio 2016 e comprendono le strutture site in Pont-Saint-Martin e "Les Chouchoutes" di Hône. I posti attualmente autorizzati sono rispettivamente 40, di cui 6 non finanziabili con contribuzione dell'amministrazione regionale, e 12 per il nido d'infanzia e 12 per entrambe le garderies d'enfance.

6. soggiorni vacanze per anziani:

il servizio non è attivato sin dal 2016, per carenza di risorse finanziarie

7. telesoccorso

L'Unité gestisce sin dal marzo 2000 il servizio di telesoccorso sul territorio di tutti i comuni facenti parte del comprensorio.

Il servizio è stato gestito dalla Comunità Montana a titolo volontario, anticipando l'intervento normativo che ha resa obbligatoria la gestione in forma associata, stabilita con D.G.r. n. 3894/2002 prima e dall'articolo 16, comma 1, lettera b), punto 6 della L.R. n. 6 del 5 agosto 2014, ora.

In data 19 gennaio 2016, è stata sottoscritta apposita convenzione disciplinante i rapporti tra gli Enti, ai fini della gestione dei servizi di cui al presente punto, con scadenza al 31.12.2020.

Stante l'esiguo numero di utenti, il servizio non è più attivato a decorrere dal 01.01.2019.

8. trasporto anziani e inabili: il servizio non è attivato.

c. Servizi connessi al ciclo dell'acqua

La Regione ha recepito le disposizioni nazionali in materia di servizio idrico integrato con L.R. 8 settembre 1999, n. 27 "Organizzazione del servizio idrico integrato" e ha previsto, già in periodo antecedente l'emanazione della L.R. 6/2014, la gestione associata del servizio idrico integrato per sottoambiti territoriali omogenei, dando mandato ai Comuni di determinare il sub ambito territoriale.

Successivamente, con L.R. 18 aprile 2008, n. 13 "Disposizioni per l'avvio del servizio idrico integrato e il finanziamento di un programma pluriennale di interventi nel settore dei servizi idrici", la Regione ha imposto il termine di sei mesi per la costituzione da parte dei Comuni dei sotto-ambiti territoriali suddetti.

In attesa della definizione di tali ambiti, la delimitazione provvisoria da applicare era quella stabilita dal Piano di tutela delle acque (allegato E), approvato dal Consiglio Regionale con deliberazione n. 1788/XII, del 08 febbraio 2006, "Attuazione del servizio idrico integrato", che per la nostra area corrispondeva ai comprensori delle Comunità montane Mont Rose e Walser - alta Valle del Lys.

In considerazione della conformazione geografica delle due Comunità montane citate e alla condivisione da parte di alcuni Comuni di strutture e impianti a rilevanza sovra comunale, i Comuni dei due comprensori hanno ritenuto di recepire pienamente le indicazioni del Piano di tutela delle acque e hanno organizzato il servizio idrico in un unico comprensorio con sede presso la Comunità montana Mont Rose.

In attuazione dell'accordo di cui sopra, il Piano preliminare di sottoambito Mont Rose – Walser, per la gestione del Servizio idrico integrato, condiviso con i Comuni interessati, è stato approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 86 in data 2 dicembre 2009. Con la deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 45 del 13 luglio 2010, si dava atto della costituzione del Sub-ATO Mont Rose– Walser per la gestione del servizio idrico integrato, con decorrenza dal 1 luglio 2010. Il Sub-ATO comprende i Comuni del comprensorio dell'Unité Mont-Rose e i quattro Comuni del comprensorio dell'Unité Walser, ovvero Issime, Gaby, Gressoney-Saint-Jean e Gressoney-La-Trinité.

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

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

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

d. Servizi connessi al ciclo dei rifiuti: il servizio è gestito per tutti i Comuni del comprensorio, dall'Unité des Communes valdôtaines Walser, quale ente capofila del subATO "E" e Ente Territorialmente Competente (ETC).

d.bis Servizi in materia di innovazione e di transizione digitale: il servizio è gestito per tutti i Comuni del comprensorio, dall'Unité des Communes valdôtaines M. Rose, gestore del servizio.

e. Servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie: il servizio, al momento, non è stato attivato.

L'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose è stata individuata quale Soggetto capofila del partenariato istituzionale dell'area interna di cui alla Delibera del 28.01.2015 del Comitato Interministeriale per la programmazione economica avente a oggetto "Programmazione dei fondi strutturali di investimento europei 2014/2020. Accordo di partenariato – strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del paese: indirizzi operativi (Delibera n. 9/2015)", ai fini dell'attuazione della Strategia dell'area interna della "Bassa Valle". La

stipula del relativo Accordo di programma quadro con le amministrazioni interessate è in fase di definizione. In data 5 dicembre 2017 è stata sottoscritta apposita convenzione con le Unités Walser ed Evançon, disciplinante i rapporti tra gli Enti nell'ambito dell'attuazione della Strategia.

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

Per contro alcune funzioni dell'Unité sono gestite da altri Enti, in forma associata; nel dettaglio:

- la Regione autonoma Valle d'Aosta gestisce le procedure selettive pubbliche per il reclutamento del personale per la copertura di posti disponibili nelle Unités, come disciplinato nella convenzione sottoscritta in data 28 dicembre 2016;
- il CELVA, così come previsto dal comma 1, dell'articolo 4, della legge regionale 6/2014, esercita, in ambito territoriale regionale, le funzioni e i servizi comunali relativi ai seguenti ambiti di attività:
 - a) formazione degli amministratori e del personale degli Enti locali;
 - b) consulenza e assistenza tecnica e giuridico-legale, nonché predisposizione di regolamenti tipo e della relativa modulistica;
 - c) gestione del servizio di trattamento economico del personale degli Enti locali e attività di assistenza previdenziale e giuridica, mediante l'istituzione di un servizio unico in ambito regionale;
 - d) attività di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie degli Enti locali e supporto al servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate.

Inoltre il Comune, in relazione a quanto previsto dalla L.R. 6/2014, si avvale della RAVA per la gestione in forma associata dell'ufficio procedimenti disciplinari stipulata in data 03 gennaio 2012.

Risorse strumentali

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

- il Municipio, in località Pont-Bozet, che ospita, al pian terreno, anche l'ufficio postale.
- L'ex Edificio scolastico in loc. Pont-Bozet, contenente al piano terreno un locale di deposito, al primo piano 2 aule, al secondo piano 2 in disuso, ed avente nel suo cortile un piccolo parco giochi per i bambini.
- L'ostello, in loc. Pont-Bozet.
- La cantina del sole, edificio avente destinazione d'uso socio-assistenziale, che ospita l'ambulatorio medico.
- Un garage, in loc. Pont-Bozet.
- L'ex edificio scolastico in loc. Savin.
- Il dortoir in loc. Crest.
- L'alpeggio di Retempio- Valsomma.
- L'alpeggio "Alpe nuova"
- Il campanile annesso alla chiesa parrocchiale.
- Il cimitero.
- La chiesa parrocchiale di San Grato è stata costruita tra il 1622 e il 1624 e consacrata nel 1625, anno di fondazione della parrocchia, fu poi ricostruita nel periodo 1843-1844, su disegno e sotto la direzione dell'architetto Pacifique Dallou di Donnas. Nel 1910 le pareti interne furono affrescate dai pittori Stornone, Sardi e Carretti.
- L'altare è ottocentesco, contiene statue realizzate nel 1706 dal maestro biellese Serra, mentre il crocifisso trionfale dovrebbe risalire al 1625.
- Il Santuario di Retempio è stato costruito nel 1835 ed è dedicato a Nostra Signora della Visitazione (2 luglio) e a San Rocco (16 agosto). Inoltre dal santuario, si gode di un bellissimo panorama sul Monte Rosa e sul Cervino.
- La Cappella del Gomb, il cui edificio attuale risale al 1727, è stata ricostruita su resti di un edificio precedente, molto più piccolo e più antico, con ingresso a sud. Il bell'altare barocco è probabilmente opera di uno dei tanti artisti valesiani attivi nel Settecento in Valle d'Aosta, Francesco Antoni d'Alberto. Sulla facciata della cappella è dipinto un grazioso ed insolito motivo ornamentale.
- Le cappelle delle frazioni, la cui fondazione risale in molti casi al secolo XVII (Crest, Fournier, La Borney e La Place), mentre altre di esse risalgono al XIX secolo (Trambesere, Savin e Barmelle) e al XX secolo (Delivret). Sono state tutte oggetto di successivi interventi di risistemazione o di completo rifacimento.
- I ponti di pietra (Vaseraz, Goillet, Ronchas e Frassiney) costruiti tra il diciottesimo e il diciannovesimo secolo.
- I fontanili.
- Le numerose cappelle votive.

Oltre alla dotazione immobiliare succitata, il Comune ha la disponibilità, per la gestione dei servizi di competenza, di n. 1 fiat ducato, n. 1 porter, n. 1 pala e n. 1 trattore. Gli uffici amministrativi, siti presso la sede del Municipio, dispongono di strumenti informatici, apparecchi di telefonia fissa e alcuni apparecchi per la telefonia mobile.

Gestione politica

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

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

La Giunta Comunale, convalidata dal Consiglio comunale con deliberazione n.28 del 07.10.2020, è così composta:

- Sindaco: Chanoux Paolo
- Vice Sindaco: Chanoux Ilo Claudio - competenza in materia di lavori pubblici, agricoltura e turismo
- Assessore: Chanoux Pierre Defendente – competenza in materia di territorio, ambiente e sicurezza
- Assessore: Galatro Chiara - competenza in materia di patrimonio, servizi sociali e bilancio

Gli uffici

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

L'assetto organizzativo interno dell'ente è disciplinato dal vigente regolamento di organizzazione dell'ente, approvato con deliberazione della giunta Comunale n. 49 del 14.12.2017 ed in particolare dall'art. 6.

La dotazione organica

La dotazione organica con riferimento al personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato a livello di ambito unico ottimale, alla data del 04.11.2024, è così definita:

	Comune di Hône	Comune di Bard	Comune di Champorcher	Comune di Pontboset
Cat. D (settore tecnico)	1	0	1	0
Cat. D (settore finanziario e tributi)	2	1	1	0
Cat. D (settore amministrativo)	0	0	0	0
Cat. D (settore polizia locale)	0	0	0	0
Cat. D (settore biblioteca)	0	0	0	0
Cat. C pos. C2 (settore tecnico)	1	0	0	0
Cat. C pos. C2 (settore finanziario e tributi)	0	0	0	0
Cat. C pos. C2 (settore amministrativo)	2	1	2	1
Cat. C pos. C2 (settore polizia locale)	0	0	0	0
Cat. C pos. C2 (settore biblioteca)	1	0	0	0
Cat. C pos. C1 (settore tecnico)	0	0	0	0
Cat. C pos. C1 (settore finanziario e tributi)	0	0	0	0
Cat. C pos. C1 (settore amministrativo)	1	0	0	0
Cat. C pos. C1 (settore polizia locale)	1	1	1	0
Cat. C pos. C1 (settore area tecnica operaio spec.)	1	0	0	0
Cat. B pos. B3 (settore servizi scolastici cuoco /operaio)	0	1	0	1
Cat. B pos. B2 (settore tecnico)	1	0	2	0
Cat. B pos. B2 (servizi scolastici)	0	0	0	0
Cat. A	0	0	0	0
Cat. B1/B2/B3/A (settore biblioteca)	0	0	0	0

In particolare la struttura organizzativa del Comune, alla data del 04.11.2024, si articola nelle seguenti aree funzionali e servizi:

SERVIZIO	Responsabile	Servizi funzionali principali	collaboratore
SERVIZI GENERALI - AMMINISTRATIVI	Segretario comunale Gestione giuridica del personale, controllo di gestione, segreteria, affari generali, giuridici, istituzionali, contrattuali, organizzazione	servizi di segreteria assunzione del personale organi istituzionali contratti contributi sociali	Sig.ra PRADUROUGH Elisa - cat. C2 - 100%
		servizi delegati dalla Regione servizi del commercio sportello unico Enti Locali	Posto vacante -cat. C2 - 100%

		servizio protocollo archiviazione documentale gestione sito internet e trasparenza gestione piano triennale informatizzazione economato	Sig.ra PRADUROUX Elisa - cat. C2 - 100%
SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO	Segretario comunale	ragioneria e bilancio mutui retribuzioni, stati di servizio e collocamento a riposo dipendenti	Posto vacante -cat. C2 - 100%
		tributi (responsabilità ufficio tributi, gestione Tassa Rifiuti, I.M.U., Canone Unico Patrimoniale)	
		servizi scolastici	Sig.ra PRADUROUX Elisa - cat. C2 - 100%
SERVIZIO TECNICO	Segretario comunale	edilizia privata edilizia pubblica servizi manutentivi servizi tecnici delegati dalla Regione ex TOSAP (parte riguardante ufficio tecnico) Gestione piano protezione civile	– Sig. JACQUIN Andrea cat. B3 - 100% – Dipendenti degli altri Comuni dell'Ambito unico ottimale
SERVIZIO VIGILANZA	Segretario comunale	servizi di vigilanza servizi di polizia municipale, stradale e rurale pubblica sicurezza	Dipendenti degli altri Comuni dell'Ambito unico ottimale
SERVIZI DEMOGRAFICI	Segretario comunale	servizi demografici stato civile leva servizio elettorale statistiche servizi cimiteriali	Sig.ra PRADUROUX Elisa - cat. C2 - 100%

Le funzioni di segretario dell'Ente sono esercitate dalle Sig.re Paola ROLLANDOZ e Laura MORELLI come disciplinato dal Decreto sindacale emesso dal Comune di Hône n. 3 del 04.05.2021 recante: "Conferimento dell'incarico di segretario e adempimenti connessi alle sig.re Paola Rollandoz e Laura Morelli con decorrenza dal 06.05.2021 dei Comuni convenzionati di Hône, Champorcher, Bard e Pontboset".

Con Decreto sindacale n. 4 del 13.12.2023 la Sig.ra Elisa FAVRE è stata nominata Responsabile dell'Ufficio unico associato "edilizia pubblica e privata" costituito tra i Comuni convenzionati di Hône e Pontboset a far data dal 01.01.2024.

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

Tabella A)

ID AREA	Aree di rischio	Tipologia area	N°	Processo	Strutture e ruoli funzionali coinvolti
A	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato	generale	1	Supporto al rilascio di autorizzazioni, nulla osta, pareri comunque denominati	Segreteria comunale Segreteria generale Servizio finanziario Ufficio Personale Ufficio tecnico Personale
B	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	generale	2	gestione progetti e approvazione contributi	Segreteria comunale Segreteria generale Servizio finanziario Ufficio Personale Ufficio tecnico Personale
C	Contratti pubblici	generale	3	acquisizione beni, servizi e lavori	Segreteria comunale Segreteria generale Servizio finanziario Ufficio Personale Ufficio tecnico Personale

			4	acquisti con cassa economale	Economo Revisori dei conti
D	Acquisizione e Gestione del personale	generale	5	acquisizione del personale	Segretaria comunale Segreteria generale Ufficio Personale
			6	istituti contrattuali (150 ore, lavoro agile, procedimento disciplinare, istitut oextraimpiego)	Segretaria comunale Segreteria generale Servizio finanziario Ufficio Personale Uff. reg. procedimenti disciplinari Dipendente
			7	gestione presenze/assenze	Segretaria comunale Segreteria generale Ufficio Personale
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	generale	8	emissione/ruoli/bollettini PagoPA	Segretaria comunale Segreteria generale Servizio finanziario Ufficio tecnico Personale
			9	pagamenti	Segretaria comunale Segreteria generale Servizio finanziario Ufficio tecnico Personale Tesoreria Responsabile Unico dei Procedimenti
			10	retribuzioni e compensi	Segretaria comunale Segreteria generale Ufficio personale Servizio finanziario Personale
F	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	generale	11	sopralluogo	Ufficio tecnico Polizia locale
G	Incarichi e nomine	generale	17	incarichi di dirigente/ incarichi di funzione	Segretaria comunale Segreteria generale Ufficio personale Servizio finanziario Ufficio tecnico
H	Affari legali e contenzioso	generale	18	gestione del contenzioso giudiziale/stragiudiziale rapporti con legali	Segretaria comunale Segreteria generale Ufficio tecnico Agenzia entrate e riscossioni Legale incaricato
I	processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali	generale	19	Attuazione e rendicontazione progetti PNRR e euro-unitari	Segretaria comunale Segreteria generale Servizio finanziario Ufficio tecnico Personale

Con riferimento alla misurazione del grado di rischio corruttivo la metodologia adottata dall'Ente privilegia l'approccio **qualitativo** nel valutare la propensione a generare episodi di corruzione e di **prudenza**.

Pertanto per ciascun processo la valutazione dei rischi potenziali e residui è indicata con il giudizio sintetico di **basso, medio, alto** con riferimento al livello di **discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo decisionale, attuazione delle misure di trattamento**.

- **Livello di discrezionalità:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato:
 - ✓ **basso:** è possibile considerare il rischio "basso" se si tratta di un processo o di un'attività vincolata con ridotto livello di discrezionalità;
 - ✓ **medio:** è possibile considerare il rischio "medio" se si esercita un certo grado di discrezionalità nello svolgimento del processo o dell'attività;
 - ✓ **alto:** è possibile considerare il rischio "alto" se vi è ampia discrezionalità del decisore.
- **Livello rilevanza esterna:** la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici, a vario titolo, per

i destinatari del processo determina un incremento del rischio:

- ✓ il rischio è considerato “**basso**” se nel processo/attività non sono coinvolti interessi, anche economici, rilevanti e/o se il processo/attività non comporta l’attribuzione di rilevanti benefici esterni oppure se il processo/attività comporta l’attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, anche rilevanti, ma tale attribuzione è effettuata in base a norme (con ridotta discrezionalità);
- ✓ il rischio è considerato “**medio**” se nel processo/attività sono coinvolti interessi, anche economici, di media entità;
- ✓ il rischio è considerato “**alto**” se sussistono interessi, anche economici, rilevanti.
- **Livello di complessità processo decisionale:** un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni in fasi successive per il conseguimento del risultato:
 - ✓ il rischio è considerato “**basso**” se il processo coinvolge una sola amministrazione;
 - ✓ il rischio è considerato “**medio**” se il processo coinvolge da 1 a 4 amministrazioni;
 - ✓ il rischio è considerato “**alto**” se il processo coinvolge più di 4 amministrazioni.

Di seguito la Tabella B) per la valutazione della rischiosità del processo esposto al rischio.

Tabella B)

n	Processo	discrezionalità	rilevanza esterna	complessità	giudizio sintetico (1)
1	Supporto al rilascio di autorizzazioni, nulla osta, parei comunque denominati				
1.1	Protocollo della corrispondenza	basso	basso	basso	basso
1.3	Istruttoria documentale	medio	medio	medio	medio
1.4	Partecipazione a conferenze dei servizi, commissioni, ecc.	medio	medio	alto	medio
1.5	Rilascio di parere	alto	alto	medio	alto
2	Gestione progetti e approvazione contributi				
2.1	Proposta di progetto o contributo	alto	basso	alto	alto
2.2	Istruttoria	medio	medio	medio	medio
2.3	Provvedimento di approvazione all’avvio del progetto o all’erogazione del contributo	basso	medio	alto	alto
2.4	Realizzazione del progetto e controllo dello stato di avanzamento progettuale o del corretto utilizzo del contributo	medio	alto	alto	alto
2.5	Validazione e chiusura del progetto/contributo	basso	medio	medio	medio
3	Acquisizione beni, servizi e lavori				
3.1	Programmazione biennale acquisizione di lavori, beni e servizi	alto	alto	medio	alto
3.2	Definizione delle caratteristiche del bene, lavoro, servizio da acquisire e avvioprocedura	alto	alto	basso	alto
3.3	Presentazione offerte	basso	alto	basso	medio
3.4	Individuazione componenti commissione per valutazione offerte tecniche	medio	alto	basso	medio
3.5	Selezione della migliore offerta e aggiudicazione	alto	alto	medio	alto
3.6	Esecuzione delle prestazioni contrattuali e verifica di regolare esecuzione	alto	alto	basso	alto
4	Ricorso alla cassa economale				
4.1	Assegnazione di fondi destinati per minute spese	medio	medio	basso	medio
4.2	Richiesta di acquisto e autorizzazione della spesa	medio	medio	basso	medio
4.3	Rendicontazione trimestrale e verifica	basso	medio	basso	basso
5	Acquisizione del personale				
5.1	Acquisizione del personale con accesso esterno e progressioni verticali interne				
5.1.1	Redazione del Piano del fabbisogno del personale	medio	alto	basso	medio
5.1.2	Programmazione annuale dei rapporti di lavoro temporaneo	medio	alto	basso	medio

5.2	Chiamata pubblica tramite centro per l'impiego				
5.2.1	Attivazione chiamata pubblica	medio	alto	medio	medio
5.3	Ricorso all'Agenzia interinale				
5.3.1	Attivazione del ricorso alla somministrazione di lavoro	medio	alto	medio	medio
6	Istituti contrattuali (150 ore, buoni pasto, lavoro agile, procedimento disciplinare, istituto extraimpiego)				
6.1	Concessione permessi – studio (150 ore)	basso	basso	medio	basso
6.2	Utilizzo dei buoni pasto	basso	medio	medio	medio
6.3	Accesso al lavoro agile	basso	basso	basso	basso
6.4	Concessione permessi l. 104/1992	basso	medio	basso	basso
6.5	Svolgimento del procedimento disciplinare	medio	basso	medio	medio
6.6	Attività extra impiego	basso	basso	basso	basso
7	Gestione presenze/assenze				
7.1	Presenza in servizio e assenze autorizzate	medio	alto	basso	medio
8	Emissione fatture o note di debito				
8.1	Predisposizione-emissione fatture attive/ruoli/bollettini PagoPA	alto	alto	basso	alto
8.2	Gestione delle entrate	basso	medio	medio	medio
8.3	Recupero crediti	basso	alto	basso	medio
9	Pagamenti				
9.1	Ricevimento fattura/nota richiesta pagamento	basso	basso	basso	basso
9.2	Accettazione fattura o nota di pagamento e registrazione contabile	medio	basso	basso	basso
9.3	Liquidazione - Pagamento fattura o nota di pagamento	medio	medio	basso	medio
10	Retribuzioni e compensi				
10.1	Elaborazione trattamenti retributivi e relativi contributi	basso	alto	medio	medio
11	Sopralluogo				
11.1	Sopralluogo	alto	medio	alto	alto
11.2	Redazione del verbale di sopralluogo	basso	medio	medio	medio
12	Incarichi di dirigente/incarichi di funzione				
12.1	Individuazione incarichi da attribuire	alto	alto	basso	medio
12.2	Procedura selettiva	medio	alto	basso	medio
13	Gestione del contenzioso				
13.1	Gestione del contenzioso	medio	medio	basso	medio
14	Attuazione e rendicontazione progetti PNRR e euro-unitari				
14.1	Proposta di progetto co-finanziato	alto	basso	alto	alto
14.2	Istruttoria	medio	medio	medio	medio
14.3	Provvedimento di approvazione e autorizzazione all'avvio del progetto	basso	medio	medio	medio
14.4	Realizzazione del progetto e controllo dello stato di avanzamento	medio	alto	alto	alto
14.5	Validazione e chiusura del progetto	basso	medio	medio	medio

2.3.3. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Attività e poteri.

Le funzioni di controllo e prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il cui nominativo è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - Corruzione". A oggi, il RPCT è la segretaria comunale, Paola ROLLANDOZ, nominata con Decreto del Sindaco del Comune di Hône, capofila di ambito, n° 3 del 04.05.2021.

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

Pertanto il RPCT in materia di prevenzione della corruzione:

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

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

- Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
La figura del RPC è stata prevista dalla L. 190/2012. La figura è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che a esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.
Il Segretario pro – tempore dell'Ente, nominato con Decreto del Sindaco del Comune di Hône n. 3 del 04/05/2021 cui sono state attribuite le funzioni di RPCT, ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.
- la Giunta che deve adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno. Per il triennio 2025-2027 è confermata la scadenza del 31.01.2025, salvo proroghe o diverse disposizioni riguardanti l'adozione del nuovo PIAO.
- il dirigente e i responsabili di servizio e di procedimento, che partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito del Settore di competenza, ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001:
 - propongono integrazioni e modifiche al piano vigente;
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;

- attuano, nell’ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
 - relazionano con cadenza periodica al RPCT;
 - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell’autorità giudiziaria;
 - assicurano l’osservanza del Codice comportamentale e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale ove possibile;
 - individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - adottano misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
 - monitorano la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
- il personale dipendente dell’Ente, messo a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità, provvede a darvi esecuzione per quanto di competenza. In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di astenersi, ai sensi dell’articolo 6 bis L. 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto.

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

Nel dettaglio:

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

Tutti i dipendenti, quindi, partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano e conformando la propria attività e le proprie condotte al Codice di comportamento dell’Ente, collaborando per l’attuazione dello stesso e segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse (per approfondimenti su tale ultima funzione si rinvia anche al paragrafo 2.3.5)

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

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

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

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

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

2.3.4. Mappatura e gestione del rischio specifico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabella C) Documento di Analisi, valutazione e trattamento dei rischi specifici

AREA A PROCESSO N. 1 SUPPORTO AL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, NULLA OSTA, PARERI COMUNQUE DENOMINATI

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1 Protocollo della corrispondenza	Corretta e tempestiva registrazione Assegnazione al personale afferente a Uffici/Aree operative competenti	Addetti al protocollo	Mancata registrazione (volutamente) Errata assegnazione interna	Basso	Istruzione operativa e applicativo EGISTO (protocollo). Supervisione quotidiana della segreteria comunale Posta Elettronica Certificata (PEC)	Basso	== =
2 Istruttoria documentale	L'analisi documentale deve essere svolta in modo consono rispetto alla specifica finalità del parere a cura del personale tecnico preposto	Responsabile del procedimento Responsabili dell'istruttoria Personale	Uso difforme e deviato della discrezionalità tecnica, in fase istruttoria	Medio	Condivisione preliminare interna all'unità organizzativa (o tra unità organizzative) dei pareri; cumulo di firme (responsabile dell'istruttoria e del procedimento/segreteria comunale). Espressione di pareri in sede conferenze di servizi mediante documenti già formalizzati e previamente inviati con definito e condiviso contenuto degli stessi	Basso	== =
3 Partecipazione a conferenze dei servizi, commissioni ecc.	Partecipazione fornendo contributo tecnico	Segreteria comunale ufficio tecnico Personale	Mancata partecipazione al fine di ritardare la conclusione del procedimento Falso	Medio	Il contributo espresso è predeterminato e preliminarmente presentato. Se variato in corso di conferenza viene poi allegato apposito documento integrativo al verbale	Basso	== =
4 Rilascio di parere	Redazione di relazione/contributo nei tempi previsti	Personale segreteria comunale	Relazione o parere artificiosamente redatti per favori terzi	Alto	Condivisione interna della relazione Cumulo di firme Norme di riferimento nazionali e regionali	Medio	== =

AREA B PROCESSO N. 2 GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONTRIBUTI

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di valutazione di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1 Proposta di progetto o contributo	Congrua valutazione preliminare se avviare un progetto, se risulta dieffettivo interesse per l'ente guidare o partecipare ad un'attività progettuale e a quali condizioni. Congrua valutazione preliminare della tipologia del contributo da erogare, platea dei soggetti coinvolti, entità del contributo, redazione avviso pubblico, individuazione dei requisiti di accesso	Segreteria comunale Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria Personale	Contributo tecnico e amministrativo alla stesura di un progetto (e alla sua gestione) o alla definizione di un contributo finalizzato a determinare indebita utilità a specifici soggetti o categorie di soggetti Carenza di conoscenza dei programmi di finanziamento e delle loro regole, con il rischio di un parziale o distorto uso del denaro pubblico in fase di esecuzione del progetto	Alto	Modulistica Coinvolgimento di una pluralità di attori (lavoro in team) Regole di progettazione	Alto	== =
2 Istruttoria	Adempimenti preliminari all'approvazione progettuale (istruttoria documentale, studio della documentazione correlata) Istruttoria delle istanze di contributo pervenute	Segreteria comunale Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria Personale	Carenza di conoscenza dei programmi di finanziamento e delle loro regole, con il rischio di un parziale o distorto uso del denaro pubblico in fase di esecuzione del progetto. Contributo tecnico e amministrativo all'istruttoria	Alto	Modulistica Coinvolgimento di una pluralità di attori (lavoro in team) Regole di progettazione	Alto	== =

			dell'istanza di contributo finalizzato a determinare indebita utilità a specifici soggetti o categorie di soggetti				
3 Provvedimento di approvazione dell'avvio del progetto o all'erogazione del contributo	Verifica finale di natura amministrativo-contabile in funzione della formalizzazione dell'atto di avvio del progetto Stesura dell'atto Di concessione del contributo dopo valutazioni di natura tecnica e amministrativo-contabile.	Segreteria comunale	Approvazione del progetto/contributo finalizzato a indebita utilità Sottoscrizione volutamente accelerata per evitare le verifiche interne in funzione dell'adozione dei presupposti atti	Medio	Più soggetti coinvolti La fase è successiva ad una fase di valutazione interna che coinvolge la segreteria comunale, i responsabili dell'istruttoria, eventuali professionisti incaricati nonché gli uffici amministrativi e tecnici dell'ente	Medio	== =
4 Realizzazione del progetto e controllo dello stato di avanzamento progettuale e o del corretto utilizzo del contributo	Realizzare le attività secondo le regole per l'accesso al contributo e le specifiche progettuali	Segreteria comunale Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria Personale	Gestione del progetto o contributo finalizzata a realizzare quelle indebita utilità di cui alla Fase 1. Carenze o limiti progettuali o dell'istanza di contributo che determinano effettivamente un parziale o distorto uso del denaro pubblico	Alto	Definizione a priori delle regole di accesso al contributo chiare e trasparenti Regole di programma progettuale chiare e trasparenti	Alto	== =
5 Validazione e chiusura del progetto/contributo	Bilancio finale delle attività sotto il profilo dei risultati tecnici e della spesa regolarmente effettuata	Segreteria comunale Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria	Omissione o manomissione di documentazione	Medio	Disciplinato da avviso per l'accesso al contributo/documentazione di progetto	Medio	== =

AREA C PROCESSO N. 3 ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1 Programmazione triennale acquisizione di lavori, beni e servizi	Il programma contiene le gare per contratti con valore =>€ 40.000,00/100.000,00	Segretaria comunale Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria Personale	Programma non rispondente alle realinecessità dell'ente o artificiosa quantificazione dell'importo dell'appalto per raggiungere le soglie comunitarie, al fine di favorire operatori economico terzi.	Alto	Codice dei contratti pubblici Partecipazione di più soggetti all'attività istruttoria. Corrispondenza con atti di programmazione interna (DUPS, bilancio, PEG)	Medio	Formazione annuale, in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti
2 Definizione delle caratteristiche del bene, lavoro, servizio da acquisire e avvio procedura	Conduzione di una prima indagine di mercato a cura dell'unità organizzativa interessata alla prestazione. Definizione degli elementi essenziali del contratto e, ove necessario, dichiarazione di esclusività o di infungibilità. Definizione degli elementi essenziali del contratto, della tipologia di procedura di acquisto, dei criteri di selezione degli operatori economici in caso di procedura negoziata, del criterio di aggiudicazione. In caso di contratti di valore =>€ 40.000,00 (139.000 per beni e servizi e 150.000 per lavori fino al 30.06.2023) IVA esclusa, la procedura di avvio è gestita dalla Centrale Unica di	Segretaria comunale Responsabile dell'istruttoria RUP e personale di supporto Centrale Unica di Committenza regionale (CUC)	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, degli operatori da invitare e del criterio di aggiudicazione al fine di favorire operatori economici o terzi. Frazionamenti artificiosi.	Alto	Integrazione organizzativo-funzionale tra componente amministrativa e componente tecnica Vri soggetti coinvolti nelle procedure di acquisizione Laddove possibile, per importi importanti, RUP non coincidente con soggetto che adotta il provvedimento Coinvolgimento CUC Struttura di supporto al RUP se necessario in relazione alla complessità dell'acquisizione	Medio	Formazione annuale, in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti

	Committenza (CUC), su richiesta di attivazione dell'ente, qualora la contrattazione non venga attivata autonomamente sui mercati elettronici oppure quando viene comunque scelta la "procedura aperta".						
3 Presentazione offerte		RUP CUC Addetti al Protocollo	Distorto uso della posta elettronica oppure irregolare protocollazione al fine di favorire operatori economici terzi	Medio	Funzionalità informatizzata a livello di portali dei mercati elettronici e a livello di protocollo informatico Gestione pienamente informatizzata da parte della CUC per contratti di valore =>€ 40.000,00 (ora 140.000 per beni e servizi e 150.000 per lavori). Posta Elettronica Certificata (PEC)	Basso	== =
4 Individuazione componenti commissione per valutazione offerte tecniche		Segretaria comunale CUC	Individuazione di componenti della commissione compiacenti	Medio	Commissione nominata previa acquisizione di apposite dichiarazioni di insussistenza di situazioni di incompatibilità e di possesso dei requisiti. Componenti di qualificata competenza e riconosciuta professionalità Funzione di consulenza e supervisione da parte della CUC per contratti di valore =>€ 40.000,00 (140.000/150.000)	Medio	== =
5 Selezione della		Segretaria comunale RUP e personale di	Valutazione dell'offerta	Alto	Partecipazione di più soggetti all'attività di	Medio	Formazione annuale, in materia di appalti a

migliore offerta e aggiudicazione		supporto CUC (eventuale) commissione aggiudicatrice	economicamente in funzione di favorire un operatore. Controllo della regolarità delle offerte e del possesso dei requisiti, effettuato in modo parziale o distorto per favorire un operatore		valutazione delle offerte. Gestione pienamente informatizzata da parte della CUC per contratti di valore =>€ 40.000,00 (140.000/150.000) Diffuso elevato grado di informatizzazione delle procedure con evidenza in termini di tracciabilità delle singole fasi attraverso il ricorso ai portali dei mercati elettronici Formazione annuale in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti.		personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti
6 Esecuzione delle prestazioni contrattuali e verifica di regolare esecuzione	Verifica della fornitura del bene, del servizio o della realizzazione del lavoro, in conformità alle richieste prestazionali contenute nei contratti.	RUP e personale di supporto Direttore dell'esecuzione (DEC) Direttore lavori	Accettare una prestazione avente caratteristiche diverse da quelle pattuite a eo vantaggio del fornitore	Alto	Partecipazione di più soggetti all'attività (RUP/DEC/DL oppure RUP/personale di supporto; sinergia funzionale tra componente amministrativa e tecnica) Formazione annuale in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti. Rafforzato ruolo, in sede di verifica di conformità, del ruolo della figura del	Medio	Formazione annuale in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti, preferibilmente a cura del direttore amministrativo/RPCT, per adattare al meglio i profili applicativi della normativa alla realtà istituzionale e organizzativa dell'Agenzia Ampliamento del

					supporto al Responsabile del procedimento Cumulo di firme (RUP/DEC/DL oppure RUP/personale di supporto) negli atti di verifica della conformità/di liquidazione Struttura di supporto al RUP se necessario in relazione alla complessità dell'acquisizione		ricorso alla figura del DEC, nei casi previsti, misura intesa come opportuna condivisione delle fasi procedurali, e anche come misura alternativa ad una piena rotazione del personale, non possibile in relazione alle dimensioni dell'Agenzia
--	--	--	--	--	--	--	---

AREA C PROCESSO N. 4 RICORSO ALLA CASSA ECONOMALE

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1 Assegnazione di fondi destinati per minute spese	Congrua previsione annuale dei fabbisogni delle strutture dell'Ente operata in raccordo tra Ufficio contabilità e Responsabile servizio	Economo Responsabile servizio Segretaria comunale	Previsione non rispondente a effettive esigenze per aggirare le procedure acquisizione di beni e servizi	Medio	Regolamento agenziale del servizio economato Partecipazione di più soggetti all'attività preliminare di ricognizione con supervisione della Segretaria comunale	Medio	= = =
2 Rendicontazione trimestrale e verifica	Elencare le spese sostenute nel trimestre (documenti giustificativi presenti in istruttoria) Approvazione del rendiconto e reintegro del Fondo	Segretaria comunale Economo Revisore dei Conti	Anomalie nel maneggio della cassa economale, per anticipazioni/rimborsi pilotati	Basso	Partecipazione di più soggetti all'attività istruttoria con approvazione rendicontazione con atto della Segretaria comunale. Controllo periodico Revisore dei Conti. Atto pdi approvazione del rendiconto alle spese comprensivo anche delle spese effettuate	Basso	= = =

					con la carta “prepagata”		
--	--	--	--	--	-----------------------------	--	--

AREA D PROCESSO N. 5 ACQUISIZIONE DEL PERSONALE

Appartengono a questo processo i seguenti sotto processi:

- 5.1 ACQUISIZIONE DEL PERSONALE CON ACCESSO ESTERNO E PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE
- 5.2 CHIAMATA PUBBLICA TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO
- 5.3 RICORSO ALL'AGENZIA INTERINALE

SOTTO-PROCESSO 5.1 ACQUISIZIONE DEL PERSONALE CON ACCESSO ESTERNO E PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Redazione del Piano del fabbisogno del personale	Definizione dei profili professionali da assumere sulla scorta delle esigenze di servizio e in base alle disponibilità finanziarie e compatibilmente con le regole che stabiliscono i margini assunzionali	Segreteria comunale UFFICIO Personale	Redazione del Piano per favorire terzi (priorità non reali, immotivati scostamenti da preordinati atti di programmazione)	Medio	Partecipazione di più soggetti, anche in occasione delle riunioni preparatorie Atti di programmazione preordinati (dotazione organica, Documento di Programmazione Triennale, bilancio previsionale) Il Provvedimento approvativo dei fabbisogni è raccordato a livello motivazionale, con gli obiettivi programmatici previamente definiti	Medio	Trasparenza comunicativa interna in occasione di riunioni plenarie con il personale, di illustrazione degli atti di programmazione dell'ente, tra cui il Piano dei fabbisogni Tempi: cadenza minima su base annua
2	Programmazione annuale dei rapporti di lavoro temporaneo	L'acquisizione del personale deve rispondere a specifiche esigenze di natura temporanea	Segreteria comunale Ufficio personale Revisore dei conti	Individuazione di esigenze orientate a favorire terzi più che a reali esigenze di servizio o attraverso mirata definizione di profili e requisiti	Medio	Partecipazione di più soggetti, anche in occasione delle riunioni preparatorie Atti di programmazione preordinati (dotazione organica, Documento di Programmazione Triennale, bilancio previsionale) Il Provvedimento approvativo dei fabbisogni è raccordato a livello motivazionale, con gli obiettivi programmatici previamente definiti	Basso	== =

SOTTO-PROCESSO 5.2 CHIAMATA PUBBLICA TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Attivazione chiamata pubblica	Richiesta alla Direzione regionale del lavoro per assunzioni a tempo determinato o indeterminato (solo per alcuni profili)	Segreteria comunale Ufficio personale	Esigenze fittizie per favorire terzi Tenuta di prova di idoneità in modo tale da favorire/sfavorire i candidati (di norma titolare e riservatario)	Medio	Atti di programmazione preordinati (dotazione organica, Documento di Programmazione Triennale, bilancio previsionale) Il Provvedimento approvativo dei fabbisogni è raccordato a livello motivazionale, con gli obiettivi programmatici previamente definiti. Le procedure di individuazione del candidato sono gestite dall'Ufficio regionale per l'impiego. Tenuta di prova di idoneità da parte di apposita commissione	Basso	= = =

SOTTO-PROCESSO 5.3 RICORSO ALL'AGENZIA INTERINALE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Attivazione del ricorso alla somministrazione di lavoro	Ricorso alle agenzie interinali in via residuale in caso di assenza di graduatorie o in caso di motivato mancato scorrimento delle stesse, qualora si necessiti in tempi brevi di risorse già in possesso di specifica esperienza lavorativa, desumibile dal curriculum, per cui viene escluso il ricorso al Centro per l'impiego o alla procedura selettiva.	Segreteria comunale Ufficio personale	Ricorso all'agenzia interinale in assenza dei presupposti indicati	Medio	Atti di programmazione preordinati Il Provvedimento approvativo dei fabbisogni è raccordato a livello motivazionale, con gli obiettivi programmatici previamente definiti. Contrattazione con due o più agenzie interinali Acquisizione di almeno tre curriculum, se disponibili, dall'agenzia interinale	Basso	= = =

AREA D PROCESSO N.6 ISTITUTI CONTRATTUALI (150 ORE, BUONI PASTO, LAVORO AGILE, PROCEDIMENTO DISCIPLINARE, ISTITUTO EXTRAIMPIEGO)

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1 Concessione permessi – studio (150 ore)	Indizione della procedura per l'individuazione dei beneficiari Rilascio del permesso con atto di gestione della segreteria comunale.	Segreteria comunale Ufficio personale	Falso in atto per favorire/sfavorire personale (esempio: sorvolare sulla sussistenza di presupposti), Ammissione al beneficio nonostante la frequenza di lezioni che, pur appartenendo alla facoltà di appartenenza, non sono contemplate nel piano di studio individuale del dipendente e, quindi potranno non essere oggetto di esame alcuno.	Basso	Controllo completezza e regolarità della richiesta, unitamente al piano di studi Disposizioni contrattuali di Riferimento Circolari interpretative Annuale comunicazione interna	Basso	= = =
2 Utilizzo dei buoni pasto con tessera elettronica	Diritto con presenza lavorativa disciplinata da regolamentazione interna.	Ufficio personale Società che gestisce il servizio Esercenti convenzionati.	Utilizzo improprio della tessera elettronica da parte del dipendente con eventuale connivenza dell'esercente	Medio	Accordo sindacale Automatizzazione meccanismi di controllo.	Basso	Report annuale sull'esito dei controlli incrociati con sistema timbrature, da parte di Ufficio personale
3 Accesso al lavoro agile	Flessibilità lavorativa con conciliazione di vita e di lavoro dei dipendenti: istruttoria secondo PIAO-regolamento dell'ente Approvazione progetto con provvedimento della segreteria comunale	Segreteria comunale Ufficio personale	Falsa dichiarazione per ottenere priorità di accesso al lavoro agile	Basso	L.r. 22/2010.1.124/2015. Circolare INAIL 48/2017. PIAO/POLA/Regolamento Ente Verifiche d'ufficio possesso requisiti	Basso	= = =

4	Concessione permessi l. 104/1992	Presentazione della richiesta da parte del dipendente, corredata dalla documentazione rilasciata dall'Assessorato regionale Sanità, Salute e Politiche sociali. Rilascio del permesso con atto della segreteria comunale	Segreteria comunale Ufficio personale	Falso in atto	Basso	Consolidata prassi operativa con controllo della documentazione attestante il presupposto per fruire dei permessi secondo la legge di riferimento. Normativa e direttive di dettaglio	Basso	= = =
5	Svolgimento del procedimento disciplinare	Svolgimento del procedimento come da codice disciplinare. Procedura come da convenzione con Ufficio regionale per procedimenti disciplinati sopra la censura.	Segreteria comunale Ufficio personale Ufficio regionale di gestione del procedimento disciplinare.	Mancato avvio del procedimento disciplinare nonostante la sussistenza dei presupposti. Intenzionali carenze procedurali.	Medio	Partecipazione di più soggetti alla procedura, anche di altri enti. Formazione interna in materia di codice di comportamento, conflitti di interesse e norme disciplinari Pubblicazione sul sito internet dell'ente codici di comportamento e disciplinare. Operatività apposita convenzione con ufficio regionale di riferimento per i procedimenti disciplinari.	Basso	= = =
6	Attività extra impiego	Presentazione della richiesta Rilascio dell'autorizzazione all'attività extra impiego	Segreteria comunale Ufficio personale	Omessa richiesta Falsa dichiarazione su presupposti all'atto della richiesta	Basso	Formazione interna CCRL	Basso	= = =

AREA D PROCESSO N. 7 GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Presenza in servizio e assenze autorizzate	La rilevazione delle presenze avviene mediante un sistema di accertamento automatizzato.	Segreteria comunale Ufficio personale	Entrate ed uscite non autorizzate	Medio	Accordo sindacale Direttiva interna sull'orario di lavoro (comunicazione 8/2013)	Basso	= = =

		I casi di mancata timbratura devono essere specificatamente indicati, con evidenza dell'orario esatto e della relativa motivazione, e quindi autorizzati dal responsabile. La richiesta di assenza di qualunque genere, è richiesta ed autorizzata tramite un sistema informatico dal proprio responsabile				Sistema automatizzato di rilevazione delle presenze (timbrature rilevate in automatico non modificabili - integrazioni successive tracciabili dal sistema) La richiesta di autorizzazione all'assenza è predisposta dal dipendente e l'assenza è autorizzata dal dirigente di riferimento, il tutto mediante accesso informatico a piattaforma con proprie credenziali.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

AREA E PROCESSO N. 8 EMISSIONI FATTURE ATTIVE/RUOLI/BOLLETTINI PAGO PA

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Predisposizione – emissione della fattura/ruoli/bollettini PagoPA	Applicazione tariffe/diritti/importi tributi locali/contributi dovuti per legge o disposizioni dell'ente Emissione documento	Segreteria comunale Servizi finanziari Ufficio tecnico Ufficio segreteria personale	Disparità di applicazione degli importi dovuti a fronte della stessa tipologia di entrata. Fraudolenta carenza o ritardata compilazione del documento contabile	Alto	Partecipazione di più soggetti alla procedura Tariffari approvati formalmente Procedura informatizzata di gestione delle “commesse” e della fatturazione	Medio = = =
2	Gestione delle entrate	Controllo contabile periodico degli introiti e regolarizzazione delle somme in Tesoreria	Segreteria comunale Servizi finanziari Tesoreria Revisore dei conti	Carenza di controllo periodico	Medio	Controllo periodico interno Verifiche periodiche del revisore	Basso = = =
3	Recupero crediti	Organizzata attività di verifica degli incassi con solleciti in caso di ritardi. Monitoraggio periodico dell'andamento degli incassi Solleciti in caso di ritardi Avvio della procedura di recupero crediti in caso di esito infruttuoso del sollecito.	Segreteria comunale Servizi finanziari Revisore dei conti Agenzie delle Entrate - Riscossione	Monitoraggio intenzionalmente orientato o mancato sollecito, per favorire terzi	Medio	Partecipazione di più soggetti alla procedura, anche esterni all'ente Verifiche periodiche del revisore dei conti Recupero crediti nell'ambito di procedure informatizzate definite con Agenzia entrate – Riscossione o tramite azioni (stra)giudiziali.	Medio = = =

AREA E PROCESSO N. 9 PAGAMENTI

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Ricevimento fattura/nota richiesta pagamento	Ricevere la fattura in forma elettronica, o nota richiesta di pagamento con successiva registrazione a protocollo e assegnazione a ufficio competente	Addetti al protocollo Servizi finanziari Ufficio responsabile del pagamento	Anomalia nella tempistica per favorire/sfavorire il creditore	Basso	Applicativo EGISTO (protocollo) e Posta Elettronica Certificata (PEC) che comunicano con applicativo GIOVE (contabilità)	Basso	= = =
2	Accettazione fattura o nota di pagamento e registrazione contabile	Accettazione o rifiuto di fattura o nota di pagamento e successiva registrazione contabile	Servizi finanziari Ufficio responsabile del pagamento	Ritardo nella verifica della pertinenza della fattura per sfavorire il fornitore o carente verifica dei requisiti necessari in fase di accettazione per favorire il fornitore	Basso	Partecipazione di più soggetti alla procedura Applicativi EGISTO (protocollo) e GIOVE (contabilità) Posta Elettronica Certificata (PEC)	Basso	= = =
3	Liquidazione – Pagamento fatture o nota di pagamento	Liquidazione delle fatture nei termini di legge/ contratto Emissione del mandato di pagamento Invio mandato alla Tesoreria	Segreteria comunale Servizi finanziari Personale Ufficio responsabile del pagamento Tesoreria	Ritardare o accelerare la liquidazione per favorire/sfavorire un fornitore	Medio	Partecipazione di più soggetti alla procedura Tracciabilità informatizzata del processo (applicativi Egisto-Giove) Monitoraggio in particolare della fase di liquidazione	Medio	= = =

AREA E PROCESSO N. 10 RETRIBUZIONI E COMPENSI

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Elaborazione trattamenti retributivi e relativi contributi	Elaborazione delle competenze retributive e relativi oneri riflessi per personale dipendente	Segreteria comunale Servizi finanziari Ufficio Personale Ditta esterna per gestione ufficio personale finanziario Tesoreria	Falso in atto (con particolare riferimento ai titoli che giustificano le competenze accessorie quali straordinari, rimborsi). Inserimento dato retributivo non corretto per favorire/sfavorire personale dell'ente	Medio	Partecipazione di più soggetti alla procedura Autorizzazione da parte della segreteria comunale alla corresponsione di specifici trattamenti accessori Operatività di sistemi informatizzati con tracciabilità delle operazioni effettuate	Medio	= = =

AREA F PROCESSO N. 11 SOPRALLUOGO

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Sopralluogo	Il sopralluogo deve essere programmato ed eseguito secondo tempi e criteri corrispondenti alle finalità del controllo	Ufficio tecnico Polizia locale	Intervento intempestivo Falso Non completa o non corretta verifica. Uso difforme e deviato della discrezionalità tecnica	Alto	Pluralità di soggetti che partecipano al sopralluogo Verbale di sopralluogo sottoscritto da una pluralità di soggetti	Medio	= = =
2	Redazione del verbale di sopralluogo	Il verbale deve fedelmente registrare l'attività svolta	Personale che ha partecipato al sopralluogo	Falso	Medio	Il verbale deve essere sottoscritto da tutti coloro che hanno partecipato all'attività	Basso	= = =

AREA G PROCESSO N. 12 INCARICHI DI DIRIGENTE/INCARICHI DI FUNZIONE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Individuazione incarichi da attribuire	Gli incarichi vengono attribuiti in base alle esigenze organizzative dell'ente	Segreteria comunale Servizi finanziari Ufficio Personale	Individuazione di incarichi non rispondenti alle effettive esigenze e agli interessi strategici dell'ente per favorire personale interno	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività Regolamento di organizzazione dell'ente	Basso	Trasparenza comunicativa-informativa interna in occasione di riunioni plenarie con il personale
2	Procedura selettiva (anche mobilità)	Con Provvedimento della segreteria comunale viene indetta procedura selettiva svolgimento della selezione	Segreteria comunale Ufficio personale struttura responsabile del procedimento Commissione esaminatrice	Parzialità nella valutazione dei curriculum ed in occasione dell'eventuale colloquio per favorire personale interno	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività di programmazione e istruttoria, con cura di evitare conflitti di interesse in capo a personale candidato e personale incaricato dell'istruttoria. Operatività di una Commissione	Basso	= = =

						esaminatrice Pubblicazione avvisi di selezione ed esiti procedura selettiva.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

AREA H PROCESSO N.13 GESTIONE DLE CONTENZIOSO

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Gestione del contenzioso	Il contenzioso è gestito internamente; se necessario vengono attivati legali.	Segreteria comunale Uffici presso i quali è incardinato il contenzioso Legale incaricato	Gestione interna di tempistica e modalità per condizionare l'esito del contenzioso. Individuazione di legali collegati alla controparte	Medio	Quando necessario, incarico a legali di comprovata professionalità, sulla scorta di idoneo curriculum Pluralità di soggetti	Medio == =

AREA I PROCESSO N.14 ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI PNRR E EURO-UNITARI

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Proposta di progetto	Congrua valutazione preliminare se avviare un progetto, se risulta di effettivo interesse per l'ente guidare o partecipare ad un'attività progettuale e a quali condizioni.	Segreteria comunale Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria Personale	Contributo tecnico e amministrativo alla stesura di un progetto (e alla sua gestione) finalizzato a determinare indebita utilità a specifici soggetti o categorie di soggetti Carenza di conoscenza dei programmi di finanziamento e delle loro regole, con il rischio di un parziale o distorto uso del denaro pubblico in fase di esecuzione del progetto	Alto	Modulistica Coinvolgimento di una pluralità di attori (lavoro in team) Regole di progettazione	Alto == =

2	Istruttoria	Adempimenti preliminari all'approvazione progettuale (istruttoria documentale, studio della documentazione correlata)	Segreteria comunale Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria Personale	Carenza di conoscenza dei programmi di finanziamento e delle loro regole, con il rischio di un parziale o distorto uso del denaro pubblico in fase di esecuzione del progetto. Contributo tecnico e amministrativo all'istruttoria dell'istanza di contributo finalizzato a determinare indebita utilità a specifici soggetti o categorie di soggetti	Alto	Modulistica Coinvolgimento di una pluralità di attori (lavoro in team) Regole di progettazione	Alto	== =
3	Provvedimento di approvazione all'avvio del progetto	Verifica finale di natura amministrativo-contabile in funzione della formalizzazione dell'atto che interviene dopo l'approvazione del progetto finanziato da parte dell'Autorità competente	Segreteria comunale Ufficio tecnico	Approvazione del progetto finalizzata a indebita utilità Sottoscrizione volutamente accelerata per evitare le verifiche interne in funzione dell'adozione dei presupposti atti	Medio	Più soggetti coinvolti, anche esterni La fase è successiva ad una fase di valutazione interna che coinvolge la segreteria comunale, i responsabili dell'istruttoria, eventuali professionisti incaricati nonché gli uffici amministrativi e tecnici dell'ente Pubblicazione del progetto nell'apposita sezione PNRR/Progetti europei del sito istituzionale Inserimento del progetto PNRR in piattaforma REGIS Autorità di gestione per progetti eurounitari	Medio	== =
4	Realizzazione del progetto e controllo dello stato di avanzamento progettuale o del corretto utilizzo del contributo	Realizzare le attività secondo le specifiche progettuali	Segreteria comunale Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria Personale	Gestione del progetto finalizzata a realizzare quelle indebitate utilità di cui alla Fase 1. Carenze o limiti progettuali che determinano effettivamente un parziale o distorto uso del denaro pubblico	Alto	Definizione a priori delle Regole di programma progettuale chiare e trasparenti Pubblicazione del progetto nell'apposita sezione PNRR/Progetti europei del sito istituzionale Inserimento del progetto PNRR in piattaforma REGIS Autorità di gestione per progetti eurounitari	Alto	== =

5	Validazione e chiusura del progetto/contributo	Bilancio finale delle attività sotto il profilo dei risultati tecnici e della spesa regolarmente effettuata	Segreteria comunale Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria Personale	Omissione o manomissione di documentazione	Medio	Disciplinato da documentazione di progetto Pubblicazione del progetto nell'apposita sezione PNRR/Progetti europei del sito istituzionale Inserimento del progetto PNRR in piattaforma REGIS Autorità di gestione per progetti eurounitari	Medio	= = =
---	---	---	--	--	-------	--	-------	-------

2.3.5. Le misure di prevenzione della corruzione

Nel PNA 2024/2026 sono indicate le misure di prevenzione della corruzione che possono essere individuate sia come generali sia come specifiche, in funzione delle esigenze dell'organizzazione. Queste possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione; mentre si definiscono "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento. Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di Prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Le misure individuate presso l'Ente sono:

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

Talune delle suddette misure sono declinate, a livello operativo, nella Tabella C)

Inoltre:

- l'**informatizzazione dei processi**, così come individuati nella tabella C), costituisce anch'essa un importante presidio di prevenzione e ha l'immediato vantaggio di incrementare la trasparenza e di circoscrivere in maniera puntuale i centri di responsabilità attraverso la tracciabilità nell'utilizzo dei sistemi. Dal 2023 è programmato, a livello di performance collettiva e individuale, un rinnovato rafforzamento di questa misura, mirato a razionalizzare le funzionalità a oggi esistenti;
- altri importanti presidi sono la **stratificazione dei livelli di responsabilità** (come avviene ad esempio in sede di sottoscrizione dei documenti prodotti dall'ufficio tecnico o di apposizione dei pareri contabili sui provvedimenti che impegnano spese o accertano entrate) e la **compresenza di più soggetti «sul campo»**.

Trasparenza e pubblicità

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

Si rimanda all'apposita sezione dedicata alla trasparenza del presente Piano (paragrafo 2.4)

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

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

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

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

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

Per quanto concerne l'obbligo di aggiornamento formativo continuo del personale (livello 2), il CELVA mette a disposizione corsi online dedicati, al termine dei quali è disponibile un test finale di valutazione. A seguito del superamento del test finale, all'utente viene rilasciato un attestato che può essere scaricato direttamente dalla propria postazione.

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

Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

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

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

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

La rotazione dev'essere attuata compatibilmente con la disponibilità di profili adeguati all'interno dell'Ente la cui dotazione organica attuale effettiva è limitata a circa 4 dipendenti, e in considerazione della competenza professionale del personale; inoltre la stessa non trova applicazione per le attività di natura tecnica, richiedenti competenza specifica e specializzazione: si esclude quindi che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie e pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da unità organizzative cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

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

In tal senso di seguito le misure in essere presso l'Ente alternative a una piena rotazione del personale:

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

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

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

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

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

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

Le disposizioni del Decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la pre-costituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento non imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori. Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati.

Il RPCT in collaborazione con l'Ufficio Gestione del personale verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità

e incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.Lgs. 39/2013; le dichiarazioni rese sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente insieme alle dichiarazioni di cui all'art.14 comma 1 lettera d) e) del D.Lgs. 33/2013 (dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e i relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e i relativi compensi).

Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

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

Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblowing)

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

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

La segnalazione potrà essere effettuata in quattro modi:

- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- all'ANAC;
- all'autorità giudiziaria ordinaria;
- alla Corte dei Conti.

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

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

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

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

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

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

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

Codice di comportamento

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

In data 06.12.2023, la Giunta comunale con propria Deliberazione n. 88 ha adottato il CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEGLI ENTI DI CUI ALL'ARTICOLO 1, COMMA 1, DELLA L.R. 22/2010, revocando la precedente Deliberazione di Giunta comunale N. 2 del 20.02.2014.

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

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

Qualunque violazione del Codice di comportamento dev'essere denunciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

La competenza a emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento è individuata in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

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

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

Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Al fine di garantire l'applicazione dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 che dispone dei divieti per ridurre il rischio di corruzione in tale ambito, l'Ente di volta in volta adotterà gli atti dovuti per disciplinare le seguenti indicazioni:

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

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

L'Ente ha già proceduto all'aggiornamento delle dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e dal PNA con

riferimento ai bandi di gara, in raccordo con la Centrale Unica di Committenza regionale mediante inserimento di apposita dichiarazione, da parte dei concorrenti, che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art.53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.

Conflitto di interessi

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

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

2.3.6. Monitoraggio delle misure

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

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

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

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

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

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

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

Verifica di attuazione delle misure (obiettivi, indicatori e domande di verifica)

Misure di trasparenza

- obiettivo: pubblicare il 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno 2024;

- indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato);
- domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno 2024?

Misura di rotazione

- obiettivo: ruotare il 10% del personale nel periodo 01.01.2025-31.12.2025 (laddove possibile);
- indicatore: numero rotazioni effettuate rispetto al totale o, in alternativa, motivare l'impossibilità dell'operazione e indicare le misure alternative adottate;
- domanda di verifica: quante rotazioni sono state effettuate rispetto al totale nel periodo 01.01.2025-31.12.2025 o, in sostituzione, quali misure alternative sono state adottate?

Misura di controllo

- obiettivo: controllare a campione (almeno il 30%) delle pratiche assegnate all'ufficio appalti e progetti in area di rischio;
- indicatore: rapporto tra il numero di pratiche assegnate all'ufficio appalti e progetti in area di rischio e il numero totale di pratiche assegnate al medesimo ufficio;
- domanda di verifica: quante pratiche dell'ufficio appalti e progetti in area di rischio sono state verificate?

Misura di formazione

- obiettivo: formare tutti i dipendenti sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno 2025, con particolare riguardo ai neo assunti;
- indicatori: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso);
- domande di verifica: a) quanti dipendenti hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno 2025 rispetto al totale dei dipendenti? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?

Misure di gestione del conflitto di interessi

- obiettivo: adottare atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;
- indicatore: (si/no) adozione di atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;
- domanda di verifica: sono stati adottati atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici?

Misura di gestione del pantouflage

- obiettivi: a) acquisire un campione del 40% delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage con riguardo all'anno 2025; b) verifiche su un campione del 20% rispetto alle dichiarazioni acquisite;
- indicatori: a) numero delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite sul totale dei dipendenti cessati cui potenzialmente si applica il divieto di pantouflage; b) numero di verifiche effettuate rispetto al campione stabilito;
- domande di verifica: a) sono state acquisite le dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage? quante dichiarazioni di impegno sono state acquisite sul totale dei dipendenti cessati? b) quante verifiche sono state effettuate rispetto al campione stabilito?

Misure di segnalazione di whistleblowing

- obiettivi: a) utilizzo del sistema in uso presso l'ente per le segnalazioni di whistleblowing; b) esaminare il 100% delle segnalazioni di whistleblowing rispetto a quelle ricevute nell'anno 2025;
- indicatori: a) (si/no) utilizzo o meno sistema in uso presso l'ente per le segnalazioni di whistleblowing; b) numero delle segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute;
- domande di verifica: a) è stata introdotta la piattaforma per le segnalazioni di whistleblowing? b) quante segnalazioni di WB sono state esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno 2025?

Il risultato complessivo del monitoraggio è riportato nella relazione annuale pubblicata dal RPCT sul sito dell'Ente.

2.4 Trasparenza

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

In tal senso il decreto legislativo 14 marzo 2013, attuativo della L. 190/2012, recita: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche*

amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Importanti novità sono poi intervenute con il D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 che in particolare ha introdotto l'accesso civico generalizzato, libera modalità di accesso ovvero FOIA (Freedom of Information Act) ai dati e documenti in possesso delle amministrazioni pubbliche da parte di qualunque soggetto interessato, a prescindere dal possesso di un particolare requisito di qualificazione. Scopo della trasparenza quindi non si riduce al solo *"favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*, ma anche garantire una forma di accessibilità totale, in funzione di tutela dei diritti fondamentali che sono da farsi riferire a *"libertà individuali e collettive"*, nonché ai *"diritti civili, politici e sociali"*, al diritto a una buona amministrazione e alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

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

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

2.4.1 Principali compiti del Responsabile

Svolge un'attività di monitoraggio-controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, supportato dai referenti interni per l'attuazione del piano agenziale di prevenzione dei fenomeni corruttivi e del programma trasparenza (si rinvia ai paragrafi 2.3.6 e 2.4.2).

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

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

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

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

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

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

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

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

Disposizioni generali

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: Segretario e PRADUROUX Elisa
- Programma per la Trasparenza e l'Integrità: adempimento non dovuto
- Attestazione OIV o struttura analoga: Segretario e PRADUROUX Elisa
- Atti generali: Segretario e PRADUROUX Elisa
- Oneri informativi per cittadini e imprese: Segretario e PRADUROUX Elisa

- Burocrazia zero. Segretario e PRADUROUX Elisa

Organizzazione

- Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo: Segretario e PRADUROUX Elisa
- Organi di indirizzo politico amministrativo: Segretario e PRADUROUX Elisa
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati: Segretario e PRADUROUX Elisa
- Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali: Segretario e l'addetto alla ragioneria
- Articolazione degli uffici: l'addetto alla ragioneria
- Telefono e posta elettronica: l'addetto alla ragioneria

Consulenti e collaboratori

- Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: l'addetto alla ragioneria
- Amministratori ed esperti: l'addetto alla ragioneria
- Amministratori ed esperti ex art. 32 d.l. 90/2014: l'addetto alla ragioneria

Personale

- Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice: Segretario e PRADUROUX Elisa
- Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali): Segretario e PRADUROUX Elisa
- Dirigenti cessati: Segretario e PRADUROUX Elisa
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati: Segretario e PRADUROUX Elisa
- Posizioni organizzative: Segretario e l'addetto alla ragioneria
- Dotazione organica: Segretario e l'addetto alla ragioneria
- Personale non a tempo indeterminato: Segretario e l'addetto alla ragioneria
- Tassi di assenza personale: Segretario e l'addetto alla ragioneria
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti): Segretario e l'addetto alla ragioneria
- Contrattazione collettiva: Segretario e l'addetto alla ragioneria
- Contrattazione integrativa: Segretario e l'addetto alla ragioneria
- OIV: Segretario e PRADUROUX Elisa

Bandi di concorso: Segretario e PRADUROUX Elisa

Performance

- Sistema di misurazione e valutazione della performance: Segretario e PRADUROUX Elisa
- Piano della Performance: Segretario e PRADUROUX Elisa
- Relazione sulla Performance: Segretario e PRADUROUX Elisa
- Documento dell'OIV di valutazione della relazione sulla performance: adempimento non dovuto
- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo: adempimento non dovuto
- Ammontare complessivo dei premi: Segretario e PRADUROUX Elisa
- Dati relativi ai premi: Segretario e PRADUROUX Elisa
- Benessere organizzativo: adempimento non dovuto

Enti controllati

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

Attività e procedimenti

- Dati aggregati attività amministrativa: adempimento non dovuto
- Tipologie di procedimento: ogni responsabile di servizio, per quanto di competenza
- Monitoraggio tempi procedurali: adempimento non dovuto
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: ogni responsabile di servizio, per quanto di competenza

Provvedimenti

- Provvedimenti organi indirizzo-politico: Segretario e PRADUROUX Elisa
- Provvedimenti dirigenti: Segretario e PRADUROUX Elisa sulla base delle indicazioni dei responsabili di servizio/ Segretario, ognuno per i provvedimenti di competenza del proprio servizio / ufficio

Controlli sulle imprese: adempimento non dovuto

Bandi di gara e contratti: Responsabile ufficio tecnico

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

- Criteri e modalità: Segretario e PRADUROUX Elisa
- Atti di concessione: Segretario e PRADUROUX Elisa

Bilanci

- Bilancio preventivo e consuntivo: Segretario e l'addetto alla ragioneria
- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio: Segretario e l'addetto alla ragioneria

Beni immobili e gestione patrimonio

- Patrimonio immobiliare: Segretario e l'addetto alla ragioneria
- Canoni di locazione o affitto: Segretario e l'addetto alla ragioneria

Controlli e rilievi sull'amministrazione

- Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe: Segretario e l'addetto alla ragioneria

- Organi di revisione amministrativa e contabile: Segretario e l'addetto alla ragioneria
- Corte dei conti: Segretario e l'addetto alla ragioneria

Servizi erogati:

- Carta dei servizi e standard di qualità: i responsabili di servizio/segretari, ognuno per i servizi di propria competenza
- Class action: i responsabili di servizio/segretari, ognuno per i servizi di propria competenza
- Costi contabilizzati: Segretario e l'addetto alla ragioneria
- Tempi medi di erogazione dei servizi: i responsabili di servizio/segretari, ognuno per i servizi di propria competenza
- Liste di attesa: adempimento non dovuto
- Servizi in rete: alla data di redazione del presente piano l'Ente non eroga servizi in rete.

Pagamenti dell'amministrazione

- Dati sui pagamenti: Segretario e l'addetto alla ragioneria
- Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale: adempimento non dovuto
- Indicatore di tempestività dei pagamenti: Segretario e l'addetto alla ragioneria
- IBAN e pagamenti informatici: Segretario e l'addetto alla ragioneria
- Elenco debiti comunicati ai creditori: adempimento non dovuto

Opere pubbliche:

- Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici: Responsabile ufficio tecnico
- Atti di programmazione delle opere pubbliche: Responsabile ufficio tecnico
- Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche: Responsabile ufficio tecnico

Pianificazione e governo del territorio: Responsabile ufficio tecnico

Informazioni ambientali: Responsabile ufficio tecnico

Interventi straordinari e di emergenza: tutti i dipendenti

Altri contenuti:

- **Prevenzione della corruzione:** Segretario e PRADUROUX Elisa
- **Accesso civico:** Segretario e PRADUROUX Elisa
- **Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati:** Segretario, responsabili di servizio/segretari per quanto di competenza e PRADUROUX Elisa
- **Dati ulteriori:**
- **Spese di rappresentanza:** l'addetto alla ragioneria
- **Flotta di rappresentanza e auto di servizio:** Segretario e PRADUROUX Elisa
- **Codice di comportamento:** Segretario e PRADUROUX Elisa
- **Pari opportunità:** Segretario e PRADUROUX Elisa

La tabella che segue riporta le attività da svolgere per l'attuazione al principio di trasparenza dei dati, delle informazioni e dei documenti in possesso dell'Ente, nonché le strutture responsabili della trasmissione, pubblicazione e dell'aggiornamento di tali attività, come declinato dal D.Lgs. n. 33 del 2013.

O 3. SEZIONE PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI AGGIORNATO al 01.01.2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

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

			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	
					Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) oggetto		
					2) eventuale spesa prevista		
					3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti controllati		Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
		Per ciascuno degli enti:					
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Società partecipate	C	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di gara e contratti	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	A	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Trasparenza appalti	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione tempestiva	
			Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Pubblicazione tempestiva	
			Allegato I.6 – Dibattito pubblico obbligatorio		- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Pubblicazione tempestiva	
			Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Pubblicazione tempestiva	
	AGGIUDICAZIONE	A	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici		- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva	
	PROCEDURE	A	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile		- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva	
			Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)		- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Pubblicazione tempestiva	
			FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento		- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva	

PROCEDURE Affidamento di SPL	A	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31	- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)	
PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	A	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47	- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2)		
			Art. 47, commi 2 e 9 - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.	
			Art. 47, commi 3 e 9 - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. Art. 47, co. 3-bis e 9 - La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).		

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascuno:		
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	

	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:			
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) delibere di adozione o approvazione		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) relativi allegati tecnici		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	

		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. n. 193 del 30 giugno 2003 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

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

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

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

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

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

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

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

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

Non devono essere pubblicati:

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

La competenza in merito alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'ente è attribuita ai dipendenti con il ruolo di Aiuto segretario e alla Sig.ra PRADUROUX Elisa, che vi provvede, di norma, entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta formulata dai referenti individuati al paragrafo precedente. Resta ferma la responsabilità di elaborazione e trasmissione dei dati in capo ai singoli referenti.

È tuttavia auspicabile che ogni singolo referente provveda in autonomia, al fine di garantire la tempestività dell'adempimento

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

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

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

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

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

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

2.4.3 Il diritto di accesso ai documenti, informazioni e dati

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In materia di accesso ad atti e documenti, la Giunta con Deliberazione n. 7 del 19.02.2020 del ha approvato apposito regolamento.

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

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

2.5 Il PNRR e i Contratti Pubblici

La parte speciale del PNA 2022-2024 aggiornata al 2023 è dedicata al PNRR e ai contratti pubblici.

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

2.5.1 Quadro normativo dopo il 1° luglio 2023

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel D.L. 76/2020 e nel D.L. n. 77/2021 riferite al D.Lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

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

Proprio il D.L. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche. La prima con il D.L. n. 133 del 24 febbraio 2023 richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il D.L. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

La seconda, con il D.L. n. 514 del 10 maggio 2023, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

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

Da ultimo con il D.L. n. 69 del 13 giugno 2023 è stato modificato l'art. 48 del D.L. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente D.Lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, D.Lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel D.L. 77/2021 e ss.mm e ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, si precisa fin da ora che l'ANAC ha fornito puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal D.Lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. D.Lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, D.Lgs. 36/2023.

Come sottolineato anche dalla *Relazione agli articoli e agli allegati* al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di *maladministration* mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

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

Sempre come precisato dalla *Relazione agli articoli e agli allegati* al Codice, attraverso la codificazione dei suddetti principi, il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica).

Tenuto conto del quadro normativo descritto l'ANAC ha fornito le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell'Aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023,
4. con l'eccezione degli istituti non regolati dal D.L. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il
5. presente Aggiornamento 2023;
6. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

2.5.2 Profili di prevenzione e nuovo Codice

Tenuto conto del quadro normativo di riferimento come sinteticamente sopra delineato, i contenuti di cui alla presente Parte ripropongono, sostituendole integralmente, le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, tuttavia con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, ed eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del D.Lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023.

Va da sé che gli eventi rischiosi e le connesse misure riportate nella tabella 1) con riferimento alle norme del nuovo Codice dei contratti pubblici sono validi anche per le analoghe disposizioni ancora vigenti per gli interventi PNRR/PNC.

Nell'Aggiornamento sono altresì confermate, con opportuni aggiornamenti, le criticità individuate nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto e di seguito riportate, con taluni aggiornamenti, in via esemplificativa.

Nella fase di affidamento

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

In fase di esecuzione

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

2.5.3 Esemplificazione di rischi corruttivi e di misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo

È importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via “straordinaria” per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo. L'aggiornamento effettuato nei termini anzidetti muove, in effetti, dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all'attualità in via strutturale nel sistema dei contratti pubblici. In virtù di tali circostanze, le corrispondenti indicazioni concernenti gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione sono state spostate dalla sezione normativa PNRR a quella del nuovo Codice.

Nella tabella 1) sono quindi identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, le criticità e misure per mitigarle.

Tabella 1 - eventi rischiosi e relative misure di prevenzione

Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	eventi rischiosi	Misure
Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre basi dati in uso alle amministrazioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati. Il provvedimento adottato dall'ente in materia di controlli sono stati individuati, per ogni tipologia di affidamento in ragione del valore economico del contratto, le verifiche a campione/a tappeto al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.	<i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023. Verifica da parte RTPC e valutazione delle dichiarazioni rese
	Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici	Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.
Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si introducono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.

Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).	Il provvedimento adottato dall'ente in materia di controlli interni sono stati individuati, per ogni tipologia di affidamento in ragione del valore economico del contratto verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.	Verifica da parte del RPCT circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.
Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c);	la gestione della procedura di gara per l'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando è di regola affidata alla CUC regionale, assicurando, pertanto, un ulteriore controllo sugli atti e la necessaria pluralità di soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento a ulteriore tutela della prevenzione di eventuali fenomeni corruttivi. Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.
Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63,	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, quali: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure

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

	Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	per monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di	Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata. Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire al RPCT

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

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR

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

	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, volti a tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate dall'amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte del RPCT se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.
	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.	Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione dei casi di anomalia da parte del RPCT
	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte del RPCT degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.
Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.		Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.
	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni edotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Verifica da parte del RPCT dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.	Dichiarazione da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023. <i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali. Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023. Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1. del PNA 2022).
	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, volti a tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.
Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori “<i>non a regola d'arte</i>”, al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di <i>auditing</i>. Previsione di specifici indicatori di anomalia, volti a tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.

	Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.
--	---

Nella tabella 2) sono indicate sinteticamente le tipologie di misure da adottare.

Tabella 2) – Tipologie misure

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

2.5.4 Le misure di prevenzione

Le dichiarazioni

Di seguito, sono individuate le misure di prevenzione del conflitto di interessi inserite nella presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

Vengono poi individuate due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, **i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.** Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, è prevista una dichiarazione solo al

momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al Responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali l'ente ha abilitazione (ad es. Telemaco), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy*.

I controlli possono anche essere svolti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere nelle procedure di gara, indicate nelle Linee guida ANAC in materia cui si rinvia o in caso di segnalazione da parte di terzi.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, D.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici *“un comportamento contrario ai doveri d'ufficio”*, sanzionabile disciplinarmente.

Per quanto riguarda i dati da richiedere in sede di dichiarazione, si indicano di seguito, per ciascuna macroarea, le informazioni principali, da modulare nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza, e quindi nel rispetto della normativa sui dati personali e con gradualità e congruenza rispetto all'oggetto delle procedure e alle singole fasi procedurali.

1. Attività professionale e lavorativa pregressa
Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
2. Interessi finanziari
Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.
3. Rapporti e relazioni personali
<i>Indicare:</i>
Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.
Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

2.5.5 RUP e RPCT

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto a:

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

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di **verificare l'attuazione delle misure** programmate nel PTPCT e di **valutarne l'adeguatezza**. In particolare:

- il RPCT è tenuto a **prevedere misure di verifica, anche a campione**, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara **siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti** della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.
- Il RPCT **interviene in caso di segnalazione** di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione.

Il RPCT e il RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco: per il RUP, nella valutazione circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto; per il RPCT nell'ambito della verifica della idoneità e attuazione delle misure inserite nel Piano e della sua conoscenza tempestiva di eventuali scostamenti dall'attività programmata. Lo scambio di informazioni tra RUP e RPCT è infatti importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica *ex post* dell'idoneità delle misure previste nella presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

2.5.6 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;
- la sostituzione, a opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:
"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale,

le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della L. n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la Deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La Delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm. e ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1". La Delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del Decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella Deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del D.Lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Quale regime di trasparenza applicare?

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal D.Lgs. 50/2016 o dal D.Lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati,

documenti e informazioni in AT, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 D.Lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 1, co. 32 della L. 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l’Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d’intesa con il MIT, un comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNC e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella Delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell’Allegato

1) della già citata Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 .
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNC e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

2.5.7 Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici

La misura della trasparenza anche nel settore dei contratti pubblici va declinata non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all’istituto dell’accesso civico generalizzato (cd. FOIA).

L’Autorità ha già fornito indicazioni generali nelle [Linee guida 1309/2016](#), cui si rinvia.

Nella materia dei contratti pubblici sono sorti in dottrina e giurisprudenza molti dubbi interpretativi in merito all’applicabilità del FOIA. Ciò in quanto il Codice dei contratti pubblici, all’art. 53, contiene disposizioni in ordine all’accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, rinviando alla disciplina sull’accesso documentale ex art. 22 e ss. della L. n. 241/1990, senza alcun riferimento al FOIA. L’art. 53 sembra, quindi, configurarsi quale norma speciale sull’accesso, prevedendo anche i casi di differimento e di esclusione del diritto.

Sul punto è intervenuta la citata Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 10 del 2020, che ha approfondito il rapporto fra la disciplina del FOIA di cui agli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, quella dell'accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990 e la normativa speciale sull'accesso contenuta nel Codice dei contratti pubblici (art. 53). Il Consiglio di Stato, analizzando i diversi istituti ed evidenziando, fra l'altro, le criticità che derivano dalla coesistenza dei regimi dell'accesso documentale e del FOIA (già rilevate da ANAC nella Delibera n. 1309/2016), ha posto in risalto l'importanza che ha assunto la **trasparenza, intesa come forma di prevenzione della corruzione e strumento ordinario e primario di riavvicinamento del cittadino alla p.a. che concorre al soddisfacimento dei diritti fondamentali della persona**.

In conclusione, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, **anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto**. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

Rimarca il Consiglio di Stato che *“la configurazione di una trasparenza che risponda ad “un controllo diffuso” della collettività sull'azione amministrativa è particolarmente avvertita nella materia dei contratti pubblici e delle concessioni e, in particolare, nell'esecuzione di tali rapporti, dove spesso si annidano fenomeni di cattiva amministrazione, corruzione e infiltrazione mafiosa, con esiti di inefficienza e aree di malgoverno per le opere costruite o i servizi forniti dalla pubblica amministrazione e gravi carenze organizzative”*.

Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

La sussistenza di obblighi di pubblicazione di numerosi atti in materia di gara non può condurre, ad avviso del Consiglio di Stato, all'esclusione dell'accesso civico generalizzato sul rilievo che gli obblighi “proattivi” di pubblicazione soddisferebbero già, in questa materia, il bisogno o, comunque, il desiderio di conoscenza che contraddistingue il principio di trasparenza.

Resta ferma, in ogni caso, la possibilità per le amministrazioni aggiudicatrici e gli Enti aggiudicatori, in un'ottica di rafforzamento della trasparenza, di pubblicare, nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, dati, informazioni, documenti come “dati ulteriori” rispetto a quelli obbligatori, procedendo, ai sensi dell'art. 7-bis, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013, a oscurare i dati personali presenti e nel rispetto degli stessi limiti indicati per l'accesso civico generalizzato. A esempio, in ordine alla procedura di **project financing** a iniziativa privata, le amministrazioni possono valutare di pubblicare i provvedimenti adottati a conclusione della valutazione di fattibilità delle proposte degli operatori economici o, quanto meno, gli estremi del provvedimento con l'indicazione della data, del numero di protocollo, dell'oggetto e dell'ufficio che lo ha formato, oltreché del destinatario ovvero della tipologia di destinatario (cfr. Delibera ANAC n. 329/2021).

2.5.8 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate “*destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico*”.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento “*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Gli obblighi di pubblicazione

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e

generalizzato previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia.

La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

Con riferimento ai **Soggetti attuatori degli interventi** – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull’attuazione delle misure del PNRR - **si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.**

In ogni caso verranno pubblicati dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un’adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell’Unione europea.

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

In un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione “*Amministrazione trasparente*” ex D.Lgs. n. 33/2013, verrà inserito in A.T., nella corrispondente sottosezione, **un link che rinvia alla sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR.**

Inoltre, si fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

- l’obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Talidocumenti, utili alla verifica dell’attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell’Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell’OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea **la necessità di garantire il diritto dei cittadini all’accesso civico generalizzato;**
- l’obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l’utilizzo delle risorsePNRR.

Va inoltre evidenziato che, al fine di garantire maggiore trasparenza e condivisione del patrimonio informativo relativo agli interventi del PNRR, con il D.P.C.M. 15 settembre 2021, lo stesso Governo ha valorizzato il formato *open data*. In base all’art. 9 del citato D.P.C.M., il Ministero dell’economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale, sulla base delle informazioni acquisite dal sistema informatizzato centrale del PNRR, rende accessibile in formato elaborabile (*opendata*) e navigabile, i dati sull’attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi a ciascun progetto, insieme ai costi programmati e ai *milestone* e *target* perseguiti.

La massima trasparenza e conoscibilità delle misure di attuazione del PNRR è stata valorizzata anche con il **rafforzamento di iniziative di comunicazione e informazione.**

Nella stessa prospettiva di garantire la diffusione delle informazioni sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR, si inquadra la strategia di comunicazione definita dal Servizio centrale per il PNRR, istituito presso la Ragioneria generale dello Stato. Tale strategia deve riguardare tutte le fasi di attuazione del PNRR ed è declinata in Piani annuali, che indicano nel dettaglio priorità, azioni, *budget* e tempistiche.

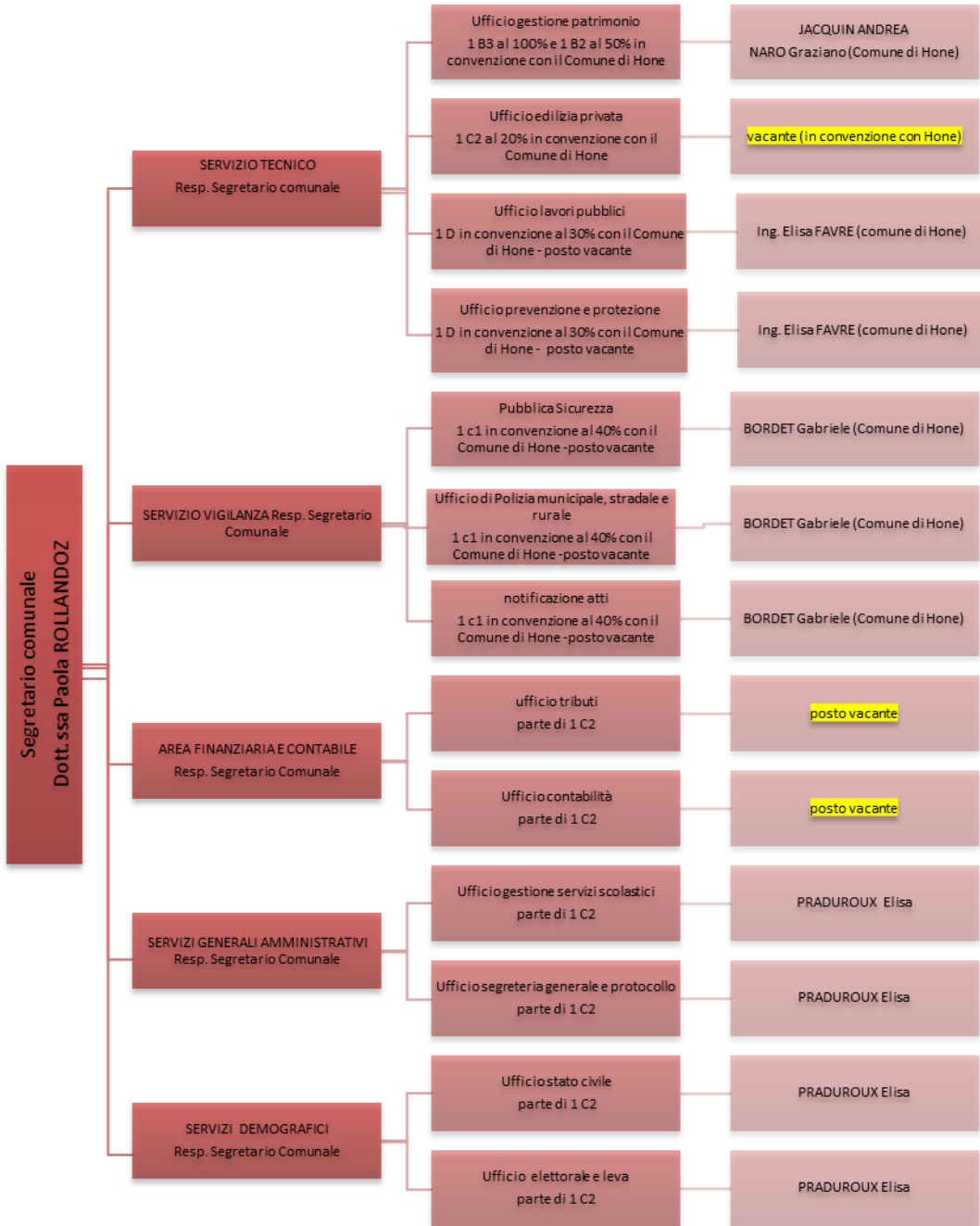
Infine, al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull’insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema “ReGiS”, da parte dei Soggetti attuatori, è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti e delle riforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Articolazione organizzativa

Con riferimento al 1° gennaio 2025, la dotazione organica in termini numerici e nominativi del Comune è così rappresentata:



3.2. Organizzazione del lavoro agile

Questa Sezione delinea l'organizzazione del lavoro agile presso l'Ente, ricomprendendo quanto previsto dal D.L. n. 34/2020 convertito dalla L. n. 77/2020, il cui art. 263 disponeva che le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance.

Riferimenti normativi del lavoro agile

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, facendo riferimento a concetti più ampi, definisce il Lavoro Agile in modo molto chiaro come *un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione*.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*, integralmente ridisegnato con l'art.263, comma 4-bis, del D.L. 34/2020 convertito con L. 77/2020, stabilisce che *“Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.”*.

La successiva L. n. 81 del 22 maggio 2017 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'internodi locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle disposizioni richiamate attraverso una fase di sperimentazione.

La Regione autonoma Valle d'Aosta che gode di competenza legislativa primaria in materia di organizzazione degli uffici ha recepito le predette disposizioni con L.R. n.12 del 21 dicembre 2020 che ha modificato in modo incisivo il capo IIIter della L.R. 22/2010, ulteriormente modificate relativamente alla percentuale minimadi lavoratori abilitati al lavoro agile, attualmente pari al 15% del personale in servizio. La Giunta regionale ha successivamente approvato con propria Deliberazione n. 135 in data 15 febbraio 2021. L'Amministrazione regionale non ha adottato per il momento il proprio POLA.

Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da Covid-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza e garantire l'erogazione dei servizi pubblici contribuendo a facilitare le misure di distanziamento sociale.

Le misure introdotte nell'anno 2020, poi recepite dal 1° gennaio 2021 dal legislatore regionale, riguardano:

- **la previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione** (art 18, comma 5, del D.L. 9/2020, che modifica l'art. 14 della L. 124/2015)
- **la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione**

lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (art 87, commi 1 e 2, del D.L. 18/2020 e ss. Mm. e i.i.);

- **l'introduzione**, con l'art.263, comma 4-bis, D.L. 34/2020, del **POLA come strumento per ampliare il ricorso al lavoro agile come strumento ordinario di organizzazione del lavoro nelle pubbliche amministrazioni**;
- **le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale** (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020);
- **il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA**;

A seguito della conversione in Legge del c.d. Decreto Riaperture (D.L. n. 52 del 22 aprile 2021), è abrogato il D.L. n. 56 del 30 aprile 2021, intervenuto sulla disciplina dello smartworking nella PA, con assorbimento delle relative disposizioni nel testo del Decreto Riaperture convertito in legge.

Pertanto le Amministrazioni Pubbliche, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi (ove previsti), entro il 31 dicembre 2021, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario, rivedendone l'articolazione, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali, sempre che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A seguito dell'andamento della pandemia, che ha visto progressivamente rallentare i contagi, con D.P.C.M. del 23 settembre 2021 e con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 9 ottobre 2021 si è stabilito che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA sarebbe tornata ad essere quella in presenza e sono state individuate le modalità organizzative per il rientro in sede dei lavoratori della PA.

L'Ente ha mantenuto la possibilità di usufruire dell'istituto modulando il numero delle giornate in funzione delle rispettive caratteristiche, ferma restando la prevalenza del lavoro in presenza.

La diffusione del lavoro agile

L'ente ha attivato un percorso in più fasi per sperimentare e per consolidare il ricorso al lavoro agile come strumento organizzativo, tramite il ricorso alle nuove tecnologie digitali e di processo.

Il lavoro agile "in emergenza" attivo da marzo 2020 ha modificato molto le modalità tradizionali di lavoro.

Soggetti, attività, tecnologie e trasformazione digitale: analisi

La presente sezione illustra le attività di analisi svolte durante il lockdown prima e la gestione del lavoro agile "in emergenza" poi, per verificare le aree di miglioramento organizzativo, tecnologico e delle performance da porre a base del ricorso ampio all'istituto del lavoro agile e al raggiungimento degli obiettivi di organizzazione e di miglioramento delle performance.

Le dimensioni organizzative sono:

- **lo stato delle competenze digitali e del benessere aziendale di tutti i collaboratori agenziali di fronte al lavoro agile**: il ricorso allo smart working "in emergenza" dovuto alla pandemia ha permesso di esplorare in dettaglio l'impatto del lavoro agile e a distanza sui singoli dipendenti con particolare riguardo al rapporto con i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro, i processi di trasformazione digitale, le nuove tecnologie digitali e gli impatti di questi cambiamenti sul benessere individuale in relazione al clima aziendale;
- **l'indagine sulle attività che possono essere rese in modalità agile**: è stata effettuata un'indagine informale su quali attività possono essere svolte in modalità agile, quali non lo possono essere per la natura dell'attività stessa e quali misure devono essere adottate, sia dal punto di vista tecnologico sia disciplinare, per rendere compatibili alcune attività con il lavoro agile;
- **lo stato dell'arte delle tecnologie ICT per sostenere il lavoro agile massivo** e quali misure di sviluppo occorre adottare per garantire il miglioramento delle performance organizzative in un contesto di lavoro agile di massa;
- **lo stato d'attuazione del piano dei fabbisogni di personale triennale** e le misure adottate e da adottare per promuovere la trasformazione organizzativa e digitale dell'ente tramite il ricorso al lavoro agile;
- **l'analisi dei processi e le linee guida per la trasformazione digitale**: una delle leve fondamentali per incidere sull'organizzazione e sulle sue performance è costituito dall'insieme di misure di organizzazione digitale del lavoro e di trasformazione digitale dei processi dell'ente.

L'insieme di evidenze emerse nelle diverse analisi condotte costituiscono il presupposto e le linee guida operative per potenziare il lavoro agile con l'obiettivo di valorizzare congiuntamente la trasformazione organizzativa dell'Ente, il miglioramento delle sue performance, della qualità e della tempestività dei servizi erogati.

Indicazioni per il piano della formazione valide anche per il triennio 2025/2027

L'esperienza maturata nel corso dell'anno 2020 e del 2021 ha sviluppato la consapevolezza di insistere sulle dimensioni abilitanti del lavoro agile ovvero:

- propensione al cambiamento (orientamento al cambiamento, gestione dell'incertezza, pensiero critico, apprendimento, *learning by doing*, responsabilità e decisione);
- innovazione e proattività (*vision*, iniziativa personale, motivazione e perseveranza, agilità creativa, organizzazione e pianificazione, *agile management*);
- attitudine alla relazione (*networking*, lavorare e comunicare con gli altri a distanza, intelligenza emotiva).

I percorsi formativi dovranno sviluppare e consolidare il nuovo concetto di leader da rivolgere, in via prioritaria, a dirigenti e posizioni organizzative.

Indicazioni per lo sviluppo del benessere organizzativo per il triennio 2025/2027

Comunicazioni sempre più frammentate, ma anche la rottura della distinzione fra tempo lavorativo e vita privata, oltreché situazioni di stress legate all'iper-connessione: accanto a una serie di opportunità ormai indiscusse e riconosciute, la digitalizzazione pervasiva porta con sé rischi da non sottovalutare anche all'interno dell'Ente.

Un tema questo che ha a che fare con il benessere dei lavoratori e con il clima aziendale e che di conseguenza si lega al tema della produttività.

L'ente intende proseguire l'investimento con servizi formativi sul benessere digitale, sviluppando nuovi percorsi che approfondiscano l'aspetto delle emozioni digitali e la gestione di sé nella complessità.

Organizzare il lavoro a distanza: tecnologie abilitanti

Il corretto utilizzo di strumenti e metodologie standardizzate costituisce uno dei presupposti fondamentali per organizzare e garantire il monitoraggio del lavoro di persone che lavorano a distanza.

La presenza di discipline e abitudini interne che richiedono la costante compilazione di "cosa ho fatto oggi" su strumenti plurimi finalizzati al controllo formale e al monitoraggio periodico, costituiscono doppi adempimenti che appesantiscono la produttività individuale senza spesso fornire alcun vantaggio a chi li richiede.

Il *task management* prevede che tramite uno strumento un "responsabile" assegni attività ai propri collaboratori per organizzare il lavoro e garantire un bilanciamento dei carichi. Il completamento del *task* assegnato in modalità digitale contribuisce da una parte a rendere soddisfazione al collaboratore che ha portato a compimento un compito assegnato, al responsabile di monitorare costantemente carichi e avanzamento lavori e infine a fornire rilevazioni fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi.

L'analisi delle attività che possono essere rese in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Alla luce dell'esperienza condotta durante la pandemia Covid-19, **in astratto, tutte le attività amministrative e tecniche, con esclusione di quelle di front-office con l'utenza, possono essere rese**, in molti casi tramite rotazione in presenza, **in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:**

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche e sistemi informativi idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

L'analisi ha individuato un insieme di **misure che, congiuntamente o disgiuntamente, hanno rimosso molti vincoli alla attivazione di progetti di riorganizzazione del lavoro con il lavoro agile.**

In particolare, si è trattato di:

- garantire un'alternanza tra attività in presenza o in lavoro agile prevedendo rotazioni settimanali o mensili tra

- gli addetti impegnati nelle diverse attività;
- adeguare la disciplina del lavoro agile consentendo di operare in trasferta in regime di lavoro agile;
- superare il concetto di reperibilità con quello di rintracciabilità;
- ridurre la presenza in ufficio di cittadini e ospiti introducendo strumenti di programmazione degli appuntamenti, sistemi di gestione digitale delle richieste di informazioni e documenti accompagnati dall'uso stabile e costante degli strumenti di contatto a distanza utilizzati durante la pandemia Covid-19;
- completare la digitalizzazione dei processi erogati prevedendo la loro completa digitalizzazione e rendendo sempre visibile lo stato di lavorazione interno e i documenti di fascicolo procedimentale.

L'ITC a supporto della trasformazione digitale e del lavoro agile

Lo sviluppo del lavoro agile deve rappresentare uno dei principali obiettivi dell'Ente attraverso le seguenti linee di indirizzo:

- il rinnovo e la standardizzazione di tutte le postazioni di lavoro fisse e mobili per garantire un'esperienza d'uso omogenea di elevata qualità sia in ufficio sia in mobilità a tutti i dipendenti;
- il trasferimento nel *cloud* e il contestuale rinnovo delle piattaforme applicative per garantire un miglioramento nei processi completando il processo di dematerializzazione e digitalizzazione secondo la logica del *digital first*;
- la garanzia di un elevato standard di sicurezza sia sotto il profilo tecnologico sia sotto quello, altrettanto importante, della cultura della sicurezza informatica di tutti i lavoratori;
- l'integrazione di documenti, di comunicazioni e di processi nel *digital workspace*.

Le misure devono essere attivate e realizzate in modo esaustivo per contribuire in uguale misura a costruire il contesto in cui sviluppare nel triennio il lavoro agile.

Lo sviluppo del capitale umano

Nell'ambito del piano di potenziamento e di valorizzazione del capitale umano devono essere sviluppate iniziative per potenziare le seguenti dimensioni:

- la capacità di management dei quadri e dei dirigenti con particolare riguardo al management del cambiamento e dell'organizzazione del lavoro;
- il sistema di competenze digitali di tutti i collaboratori, anche al fine di accompagnare la trasformazione digitale dei processi e la migrazione verso soluzioni di office *cloud solutions*;
- l'accompagnamento al rinnovo delle piattaforme applicative sempre più integrate e che incorporano crescenti fasi di processo interamente in digitale;
- lo sviluppo delle competenze dei team di lavoro agile;
- la sicurezza e il benessere organizzativo.

La dirigenza e le PPR/Responsabili di servizio: il motore della nuova organizzazione del lavoro

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto, tra l'altro:

- un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi,
- di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della L. n. 124/2015, **sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale**, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Uno degli obiettivi principali del triennio 2025/2027 sarà quello di accompagnare la dirigenza a modificare i propri stili di leadership per promuovere il cambiamento adottando comportamenti tesi a:

- supportare i propri collaboratori attraverso il feedback continuo, utile anche a rafforzare lo sviluppo dell'autonomia del singolo nell'ambito del più ampio quadro di raggiungimento degli obiettivi di medio e lungo periodo;
- sviluppare una leadership orizzontale e collaborativa;

- sviluppare e condividere i contenuti innovativi, contribuendo a sviluppare un'innovazione diffusa e collettiva
- contribuire a creare ponti e superando le divisioni in silos, anche al fine di supportare lo sviluppo di un'Amministrazione resiliente e in grado di rispondere meglio alle esigenze mutevoli che provengono dall'esterno;
- sviluppare una logica agile di gestione dei processi;
- essere fonte di ispirazione per i propri collaboratori e coltivare una leadership motivazionale, con particolare attenzione alla motivazione intrinseca dei collaboratori;
- essere propensi ad acquisire nuove risorse, in particolare quelle umane, ma anche nuovi contenuti cogliendo le migliori opportunità di innovazione che provengono anche dal mondo esterno.

Promuovere il lavoro agile per migliorare le performance - risultati conseguiti.

Per consolidare e sviluppare il nuovo modello di organizzazione del lavoro agile sperimentato e acquisire come patrimonio dell'organizzazione quanto appreso durante la pandemia, tramite il lavoro agile strutturale e non emergenziale, sono stati individuati e conseguiti i seguenti obiettivi strategici:

- ampliare il ricorso al lavoro agile garantendo una sua diffusione omogenea in tutte le unità organizzative;
- ridurre in modo progressivo e strutturale i costi operativi e migliorare le *performance* dell'Ente;
- rivedere le discipline di organizzazione per adeguarle al nuovo modello di organizzazione del lavoro.

Sviluppare le competenze

A livello formativo, sono emerse le seguenti linee guida per lo sviluppo del piano triennale per lo sviluppo delle competenze a supporto del cambiamento organizzativo, della trasformazione digitale e del lavoro agile:

- consolidare il grado di apprezzamento rispetto al nuovo modo di lavorare introdotto dal lavoro agile (emergenziale e no);
- migliorare la propensione al cambiamento e all'innovazione;
- accompagnare gli interventi sul modello di organizzazione del lavoro, in particolare verso la dirigenza e le posizioni organizzative;
- sviluppare le capacità di fare rete e costruire team efficaci;
- accompagnare l'adeguamento dei processi, degli strumenti di lavoro all'insegna della collaborazione;
- diffondere un approccio gestionale di *coaching*.

Adeguare i sistemi a supporto del ciclo della performance

La qualità e la consistenza dei sistemi di misurazione delle performance, degli obiettivi annuali e delle prestazioni individuali e la loro coerenza con il modello e gli obiettivi di organizzazione del lavoro costituiscono un elemento fondamentale per promuovere cambiamenti nella organizzazione del lavoro, promuovere lo sviluppo delle competenze e sostenere il raggiungimento degli obiettivi di performance di Ente, di servizio e individuali.

Alla luce della diffusione del lavoro agile l'intero sistema a supporto del ciclo della performance, ha bisogno di interventi di manutenzione per adeguarne gli obiettivi, la struttura, il suo livello di digitalizzazione e di integrazione con la modalità di lavoro agile.

Promuovere, organizzare e monitorare il lavoro agile – la Governance del POLA

Per promuovere, organizzare e monitorare il lavoro agile, l'ente si dota di un modello organizzativo di supporto partecipativo che permette, valorizzando le diverse competenze presenti nell'organico, di garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Lo sviluppo delle misure previste nel POLA 2024/2025 comprende le seguenti componenti organizzative:

1. **la Segretaria comunale** è il **project leader del POLA**. ha il compito di redigere il POLA e di promuovere la trasformazione digitale dell'Ente e il lavoro agile come leva per il cambiamento organizzativo, il benessere aziendale e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
2. **la Segretaria comunale** svolge il ruolo di **project manager del POLA**, ha il compito di analizzare i servizi e i processi dell'Ente per promuoverne l'integrazione e la digitalizzazione nel rispetto delle linee di Indirizzo sulla trasformazione Digitale; ha altresì il compito di realizzare e promuovere le misure formative previste nel POLA;
3. **la Segretaria comunale** ha il compito di promuovere e coordinare le analisi e le rilevazioni periodiche in materia di evoluzione del sistema di competenze, in particolare digitali, dei collaboratori per individuare misure di valorizzazione delle professionalità e potenziamento delle competenze; promuovere e presidiare l'evoluzione

- delle discipline in materia di personale, compresi i sistemi di valutazione delle performance e delle prestazioni individuali; presidiare il sistema delle relazioni sindacali delle relazioni con il CUG; promuovere l'adozione delle piattaforme standardizzate a supporto della gestione per obiettivi.
4. **il Servizio esterno di assistenza hardware, software** ha il compito di promuovere, sviluppare, distribuire e garantire servizi di assistenza per tutte le tecnologie ICT e i servizi Digitali previsti nelle linee guida per la trasformazione digitale e nel POLA, garantendo la sicurezza dei dati trattati;
 5. **l'Ufficio Gestione del personale** ha il compito di garantire tutti i processi gestionali e le attività inerenti al coordinamento e gestione del lavoro agile, alle fasi di avvio del rapporto, al ricevimento degli accordi e loro trasmissione al Ministero, al caricamento a sistema delle titolarità, alla elaborazione ed estrazione dei dati e produzione della reportistica per il monitoraggio e il controllo di gestione.
 6. **le organizzazioni sindacali e la RSU dell'Ente** sono uno degli attori essenziali per promuovere le pari opportunità di accesso agli istituti, per adeguare con equilibrio progressivo della disciplina in materia di orario e organizzazione del lavoro e per garantire un adeguamento degli istituti contrattuali ai cambiamenti previsti dal POLA;
 7. **il Comitato unico di Garanzia del comparto unico** è attore indispensabile per garantire che le iniziative di cambiamento promosse dal POLA siano sempre realizzate nel rispetto delle parità di genere, delle pari opportunità, della valorizzazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e finalizzate alla crescita del livello professionale del personale e del benessere individuale e agenziale;
 8. **la Commissione indipendente di valutazione (CIV)** ha il compito di assistere e validare le metodologie per il monitoraggio delle performance e delle prestazioni individuali, fornendo un supporto metodologico per la loro evoluzione prevista dal POLA e dai cambiamenti prodotti dalla trasformazione digitale e organizzativa.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP)

3.3.1. La consistenza di personale al 31 dicembre 2024

<i>CAT</i>	<i>IN SERVIZIO NUMERO</i>	<i>POS</i>
A	0	-
B	1	B3
C	0	C1
C	1	C2
D	0	D
Dirigenti	0	-
Segretari	1 al 20%	-

3.3.2. La programmazione strategica delle risorse umane

Si rimanda:

- al verbale di deliberazione della Conferenza dei Sindaci n. 5 del 11.11.2024 recante: "AMBITO OTTIMALE ANNO 2025: DOTAZIONE ORGANICA, POSTI VACANTI, RICOGNIZIONE ECCEDENZE, PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, DOTAZIONE DI PERSONALE DI OGNI UFFICIO UNICO E ALTRE DETERMINAZIONI";
- al verbale di deliberazione della Conferenza dei Sindaci n° 6 del 11.11.2024 recante: "APPROVAZIONE RIPARTI RELATIVI AL COSTO DEL PERSONALE A FAR DATA DAL 01.01.2025 ";

- al verbale di deliberazione della Conferenza dei Sindaci n° 7 del 11.12. 2024 recante: “INTEGRAZIONE DCS 5/2024 RECANTE AMBITO OTTIMALE ANNO 2025: DOTAZIONE ORGANICA, POSTI VACANTI, RICOGNIZIONE ECCEDENZE, PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, DOTAZIONE DI PERSONALE DI OGNI UFFICIO UNICO E ALTRE DETERMINAZIONI” allegati al presente PIAO [Allegati 4 e 5], cui si fa integrale richiamo;

In particolare il fabbisogno, a livello di ambito unico ottimale di personale per il triennio 2025/2027 è il seguente:

posti che si renderanno vacanti nel corso del triennio 2025/2027 in seno alla dotazione organica dell'Ambito ottimale:

	<i>Comune di Hône</i>	<i>Comune di Bard</i>	<i>Comune di Champorcher</i>	<i>Comune di Pontboset</i>	<i>Tot.</i>
Cat. D (settore tecnico)	0	0	0	0	0
Cat. D (settore finanziario e tributi)	1 (dal dicembre 2025 da sostituire con C2)	0	0	0	0
Cat. D (settore amministrativo)	0	0	0	0	0
Cat. D (settore polizia locale)	0	0	0	0	0
Cat. D (settore biblioteca)	0	0	0	0	0
Cat. C pos. C2 (settore tecnico)	1 (dal 01.07.2025)	0	0	0	1
Cat. C pos. C2 (settore finanziario e tributi)	1 (2026) annullato	0	0	0	1
Cat. C pos. C2 (settore contabile)	1 (estate 2025)	0	0	1 (dal 01.03.2025)	1
Cat. C pos. C2 (settore amministrativo)	0	0	0	0	0
Cat. C pos. C2 (settore poliziale locale)	0	0	0	0	0
Cat. C pos. C2 (settore biblioteca)	0	0	0	0	0
Cat. C pos. C1 (settore tecnico)	0	0	0	0	0
Cat. C pos. C1 (settore finanziario e tributi)	0	0	0	0	0
Cat. C pos. C1 (settore amministrativo)	0	0	0	0	0
Cat. C pos. C1 (settore polizia locale)	1 (dal 01.07.2025)	0	1 (dal 01.04.2025)	0	2
Cat. C pos. C1 (settore area tecnica operaio spec.)	0	0	0	0	0
Cat. B pos. B3 (settore servizi scolastici cuoco /operaio)	0	0	0	0	0

Cat. B pos. B2 (settore tecnico)	0	0	1 (01.10.2024)	0	0
Cat. B pos. B2 (servizi scolastici)	0	0	0	0	0
Cat. A	0	0	0	0	0
Cat. B1/B2/B3/A (settore biblioteca)	0	0	0	0	0

documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale a invarianza della spesa rispetto all'anno 2024

(fabbisogno di personale e dei relativi posti della dotazione organica da ricoprire a tempo indeterminato):

anno 2025	Ente di incardinamento del contratto di lavoro			
	Comune di Hône	Comune di Bard	Comune di Champorcher	Comune di Pontboset
	- n. 1 posto Cat. C pos. C1 (settore polizia locale) – full time – a partire dal 01.07.2025	-	n. 1 posto - Cat. C pos. C1 (settore polizia locale) – full time – a partire dal 01.04.2025	-
	n. 1 posto Cat. C pos. C2 (settore tecnico) 1 (dal 01.07.2025)			
	n° 1 posto Cat. C / Pos C2 (contabilità) a partire dall'estate 2025			n. 1 posto Cat. C pos. C2 (settore contabile) (dal 01.03.2025)
			n. 1 posto - Cat. B pos. 2 (settore tecnico - operaio) – contratto di lavoro stagionale a tempo determinato per i mesi da maggio a settembre 2025	

anno 2026	Ente di incardinamento del contratto di lavoro			
	Comune di Hône	Comune di Bard	Comune di Champorcher	Comune di Pontboset
-		-	n. 1 posto Cat. B pos. 2 (settore tecnico - operaio) – contratto di lavoro stagionale a tempo determinato per i mesi da maggio a settembre 2026	-

anno 2027	Ente di incardinamento del contratto di lavoro			
	Comune di Hône	Comune di Bard	Comune di Champorcher	Comune di Pontboset
		-	n. 1 posto Cat. B pos. 2 (settore tecnico - operaio) – contratto di lavoro stagionale a tempo determinato per i mesi da maggio a settembre 2027	-

Atteso che con la citata deliberazione si richiede, in assenza di graduatorie attualmente disponibili, per il tramite degli enti competenti, di attivare apposita procedura selettiva unica, per esami, per l'assunzione a tempo pieno e

indeterminato delle figure sopra indicate per l'anno 2025 nel rispetto delle tempistiche assunzionali evidenziate nel prospetto di cui sopra.

Atteso che infine con la citata deliberazione della Conferenza dei Sindaci n. 5 del 11.11.2024 si attesta che non è previsto alcun esubero di personale alla data del 31.12.2024.

Per quanto concerne i riparti tra i 4 Comuni facenti parte dell'ambito ottimale e relativi al costo del personale a far data dal 01.01.2025, si fa riferimento al verbale di Deliberazione della conferenza dei sindaci n. 7 del 11.11.2024 in base al quale si stabilisce:

1. di confermare anche per l'anno 2025 il seguente riparto dei costi relativamente ai due segretari comunali da attribuire a ciascun Comune ricadente nell'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE HÔNE, BARD, PONTBOSET CHAMPORCHER:

RIPARTO COSTO SEGRETARI	
comune	
HONE	30%
BARD	15%
CHAMPORCHER	35%
PONTBOSET	20%

2. di confermare anche per l'anno 2025 la suddivisione delle ore che l'Agente di polizia locale dovrà prestare presso il Comune di Hone e presso il Comune di Pontboset nella misura, rispettivamente, del 60% e del 40%;
3. di confermare, anche per l'anno 2025, le percentuali di riparto dei costi che i Comuni di Hone e Pontboset devono sostenere per il neo assunto operaio (dipendente con mansioni tecniche - Operatore specializzato – categoria B, posizione B2), il quale presterà il suo servizio al 50% presso il Comune di Hone e al 50% presso il Comune di Pontboset;
4. DI CONFERMARE, per l'anno 2025 fino alla scadenza degli attuali mandati, i contenuti della richiamata deliberazione n° 7 del 30.10.2023 recante: "Riorganizzazione dell'ufficio unico associato edilizia pubblica e privata a far data dal 01.09.2023 e per l'anno 2024" nonché di confermare, ad invarianza dei relativi criteri e parametri, il valore economico della retribuzione di posizione da attribuire al personale incaricato della responsabilità dell'Ufficio unico associato Edilizia pubblica e privata, così come determinato con deliberazione della Giunta comunale del Comune di Hône, in quanto ente capofila di ambito, n° 59 del 02/07/2024, dando atto che le somme necessarie sono assicurate dai bilanci dei singoli Comuni di ambito e non gravano sul Fondo unico aziendale;
5. di confermare anche per l'anno 2025 la suddivisione delle ore e del rispettivo costo a carico di ciascun ente che il Funzionario D, Responsabile dell'ufficio tecnico locale dovrà prestare presso il Comune di Hone e presso il Comune di Pontboset nella misura, rispettivamente, del 60% e del 40%;
6. di confermare anche per l'anno 2025 la suddivisione delle ore e del rispettivo costo a carico di ciascun ente che l'istruttore tecnico C2 dovrà prestare presso il Comune di Hone e presso il Comune di Pontboset nella misura, rispettivamente, del 80% e del 20%;
7. di stabilire, per quanto concerne i costi correlati all'utilizzo delle risorse dell'Ufficio unico associato Edilizia pubblica e privata assegnate funzionalmente ai Comuni di Champorcher e di Bard, per l'anno 2025 (fino a scadenza degli attuali mandati), quanto segue: la quota di compartecipazione a carico del Comune di Bard per l'utilizzo funzionale complessivo delle predette risorse viene fissata, indicativamente, per l'anno 2025, nella misura del 24%, salvo conguaglio in ragione degli effettivi carichi di lavoro da regolarizzarsi con scambio di corrispondenza tra i Sindaci interessati.

3.3.3. La strategia di copertura del fabbisogno

Sulla base di quanto disposto dalla normativa regionale in materia, le modalità di copertura saranno definite secondo la seguente declinazione:

1. disponibilità di graduatorie valide di procedure concorsuali del comparto unico regionale o, in subordine, di altri enti equipollenti secondo la normativa regionale;
2. avvio di procedure di mobilità da Enti del Comparto unico regionale o, in subordine, di altri Enti equipollenti secondo la normativa regionale;
3. adesione a procedure concorsuali o selettive svolte da altri Enti del Comparto unico regionale o, in subordine, di altri Enti equipollenti secondo la normativa regionale;
4. avvio di nuove procedure concorsuali da parte dell'Unité di riferimento.

Resta impregiudicato il crescente fabbisogno di personale a tempo determinato a supporto delle attività progettuali previste per il triennio 2025/2027 a cui si farà fronte, compatibilmente con le risorse disponibili, secondo le prescrizioni regionali vigenti.

3.3.4. La formazione del personale

Programma di formazione e aggiornamento – premesse

La formazione del personale è stata inserita, in attuazione della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16.01.2025 recante: “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Nel presente documento vengono quindi declinate le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione.

La formazione del personale, tuttavia, non può risolversi in una questione eminentemente tecnica: l’accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, con-otta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce un presupposto necessario, ma non sufficiente, per una piena efficacia degli interventi formativi.

Occorre che le persone si appropriino della dimensione “valoriale” della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Senza la promozione di questa dimensione valoriale, la formazione non produce il “valore aggiunto” atteso e stenta a concorrere all’affermazione, nelle amministrazioni pubbliche, di una cultura manageriale e organizzativa che riconosce il valore e la centralità della formazione continua.

Vengono di seguito individuate soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l’accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all’erogazione della formazione, oltre che dal CELVA.

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l’efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l’obbligatorietà della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità (d.P.R. n. 62 del 2013);

- e) contratti pubblici (art. 63 dlgs 36/2023 e s.m.i.);
- f) lavoro agile (art. 14, comma 1, della l. n. 124 del 2015);
- g) pianificazione strategica (art. 12 del d.P.C.M. n. 132 del 2022).

In termini più generali, secondo la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere “finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”.

Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali insiste, in particolare, anche la disciplina pattizia, secondo la quale le amministrazioni favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.

Nell’attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da impetuosi avanzamenti tecnologici, continui cambiamenti delle aspettative dei cittadini e degli utenti dei servizi, e sfide globali, la formazione del personale è indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate performance che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento.

La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest’ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l’equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

Le persone che ricevono formazione in aree come l’etica, l’analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico: ad esempio, i programmi formativi che rafforzano i principi dell’equità sociale e dell’inclusività consentono ai dipendenti pubblici di migliorare la progettazione e l’implementazione di programmi e servizi volti a ridurre le disuguaglianze e promuovere l’equità nella fornitura dei servizi.

La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell’efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l’obiettivo di incentivare l’innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione. Le organizzazioni che danno priorità alla formazione e allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, infatti, sono sempre meglio posizionate nell’alimentare costantemente la cultura dell’innovazione, promuovendo un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, esplorare nuove idee e affrontare i problemi creativamente.

Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico. Affrontare una sola di queste tre dimensioni e trascurare le altre riduce l’efficacia della formazione e dei relativi investimenti.

Muovendo da queste premesse, la formazione deve essere progettata ed erogata in modo sistematico, con un orizzonte temporale che travalichi il breve termine e con l’obiettivo di determinare un impatto interno, sulle persone e l’amministrazione, e un impatto esterno all’amministrazione.

Sul versante interno, la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all’impegno dei dipendenti. La crescita delle persone attraverso la formazione e, più in generale, il miglioramento del benessere delle risorse umane si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa. Questi fattori, insieme ad altri di natura organizzativa, oltre a concorrere alla realizzazione di incrementi di produttività, promuovono un clima lavorativo positivo e coeso, alimentando un ambiente in cui le persone sono incentivate a dare il meglio di sé e a contribuire proattivamente ai compiti dell’amministrazione.

Sul versante esterno, le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dall’amministrazione anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono externalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni; una più forte legittimazione dell’amministrazione costituisce un incentivo non economico dei dipendenti pubblici, una leva di *engagement* e una spinta all’ulteriore miglioramento delle loro competenze.

Proiettata nella prospettiva della “creazione del valore”, la rilevazione e l’analisi dei fabbisogni formativi deve necessariamente essere multidimensionale, ovvero deve essere realizzata dall’amministrazione prendendo a riferimento quattro diverse dimensioni: organizzativa, professionale, individuale e di riequilibrio demografico.

La dimensione organizzativa attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell’amministrazione. Solo per questa via possono essere chiaramente esplicitati gli obiettivi ai quali la formazione

deve condurre i dipendenti pubblici e i tempi entro i quali tale formazione deve svolgersi.

L'analisi dei fabbisogni professionali identifica le esigenze di formazione che derivano dalla valutazione dei ruoli organizzativi e si sostanzia nell'evidenziare il gap esistente tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate.

L'analisi dei fabbisogni individuali identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale.

Infine, ma non per ultimo, l'analisi dei fabbisogni di riequilibrio demografico riguarda le esigenze di formazione che caratterizzano determinate categorie della comunità lavorativa (ad esempio neoassunti e i dipendenti con esperienza, dirigenti e il personale dipendente, etc.).

La formazione, quindi, deve perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.

In particolare, la formazione deve permettere:

1. la crescita delle conoscenze delle persone. La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;
2. lo sviluppo delle competenze delle persone. La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di *problem solving*, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

Tra le tre dimensioni appena richiamate, la crescita della coscienza del ruolo è quella che richiede maggiore attenzione nella definizione dei futuri programmi di formazione.

La mancata acquisizione della coscienza del ruolo ricoperto potrebbe condurre alla generazione, tramite la formazione tradizionale, di potenzialità (conoscenze e competenze) che non si traducono, a livello operativo, in un agire efficace.

La scarsa coscienza del ruolo ricoperto dalle persone è una delle cause alla base del divario, anche ampio, tra potenzialità individuali, in termini di conoscenze e competenze, e performance realizzate. Per questo motivo, è necessario che la formazione fornisca, oltre al trasferimento di conoscenze e competenze tecniche, la condivisione di una visione organizzativa e una prospettiva relazionale. È proprio rafforzando la coscienza del ruolo ricoperto che ogni singolo dipendente potrà meglio comprendere la significatività delle attività da svolgere, la relazione fra queste e quelle svolte dalle altre persone con le quali deve interagire e, quindi, dare valore al contributo che il suo lavoro fornisce al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione nel suo complesso.

La formazione non deve quindi concentrarsi solo sulle competenze tecniche, ma deve abbracciare anche l'educazione umanistica. In questa prospettiva, assumono un ruolo chiave la sperimentazione e l'adozione di modalità innovative di apprendimento e progetti formativi incentrati sulla comprensione dell'innovazione e cambiamento, l'autosviluppo e l'attribuzione di senso alla propria esperienza di vita e professionale, anche attraverso il recupero e valorizzazione delle leve "umanistiche" (*humanities*).

La dimensione del valore della formazione per le persone deve tradursi nel riconoscimento di uno stretto collegamento tra la formazione stessa e le politiche di gestione delle risorse umane.

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni:

- a) le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;

- b) le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.



Pertanto, le amministrazioni sono chiamate ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di *leadership* e delle cosiddette *soft skills*, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico. Si pensi, ad esempio, all'azione di riforma introdotta dal d.lgs. n. 36/2023 in materia di appalti, che, tra l'altro, ha: rafforzato con elementi di obbligatorietà innovazioni nei processi amministrativi abilitati dalla digitalizzazione del ciclo di vita degli acquisti (*e-procurement* e adozione del *building information modeling* – BIM); promosso una attenzione crescente alla sostenibilità degli acquisti (*green public procurement* – GPP); enfatizzato il ruolo delle competenze manageriali e delle *soft skills*, riconoscendo al responsabile unico del procedimento (RUP) il ruolo di Responsabile di progetto o *project manager*, all'interno di un quadro di valori e principi connessi all'integrità e all'anticorruzione.

Del tutto evidente appare, quindi, il carattere di interdipendenza delle tre transizioni.

Le transizioni digitale ed ecologica, ad esempio, hanno anche una dimensione amministrativa, sia perché il funzionamento interno dell'amministrazione deve essere coerente con tale trasformazione complessiva, cogliendo ad esempio le opportunità della digitalizzazione per il miglioramento dei servizi resi agli utenti e introducendo la prospettiva della sostenibilità nella gestione delle proprie risorse; sia perché l'amministrazione ha un ruolo di indirizzo, promozione e regolazione della trasformazione digitale ed ecologica della società.

Allo stesso tempo, e solo per fare un altro esempio, l'interconnessione della semplificazione amministrativa con gli obiettivi di transizione digitale o ecologica impone di impostare le politiche di semplificazione in modo sostanzialmente diverso dal passato. I processi organizzativi e decisionali devono essere ripensati alla luce dell'obiettivo della loro digitalizzazione, che a sua volta deve essere strumentale o comunque coerente rispetto alle esigenze di semplificazione; l'obiettivo della sostenibilità, inoltre, deve orientare la politica di semplificazione, sia nell'individuazione delle procedure la cui complessità maggiormente ostacola la trasformazione ecologica, sia nella valutazione dell'impatto delle specifiche soluzioni di semplificazione sugli interessi pubblici e privati coinvolti in tale trasformazione.

I principali obiettivi di sviluppo delle competenze individuati al fine di orientare al meglio i processi formativi e di sviluppo sono i seguenti:



In linea generale, all'interno di ciascuna area è possibile individuare almeno due diverse categorie di competenze che, generalmente, attengono a personale con ruoli diversi nei processi di trasformazione:

1. competenze (o cultura) di base: set di conoscenze e abilità che mirano a creare consapevolezza rispetto ad un determinato tema, a promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni. Si tratta, pertanto, di competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici e non direttamente connesse a specifiche famiglie o profili professionali;
2. competenze specialistiche: set di conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali.

Di seguito si specificano gli obiettivi formativi per ciascun ambito.

Framework delle competenze per la transizione amministrativa

Le riforme amministrative avviate negli ultimi decenni, finalizzate a trasformare le pubbliche amministrazioni in organizzazioni moderne, manageriali, flessibili, orientate al risultato, partecipate e trasparenti sono, per alcuni versi, ancora in corso, considerato che le riforme non sono azioni puntuali, bensì processi continui e progressivi, che via via si arricchiscono di nuovi contenuti. Per questo motivo, la "transizione amministrativa", promossa e richiesta oggi dal PNRR, include anche azioni di riforma amministrativa che si collocano nel solco delle politiche di innovazione sviluppate negli ultimi anni: si pensi, ad esempio, alla semplificazione normativa e amministrativa, che occupa un posto assolutamente centrale nel PNRR.

"Transizione amministrativa" non è, quindi, un nuovo termine utilizzato per riferirsi agli stessi contenuti del passato. Se le riforme amministrative indicano un cambiamento specificamente riferito al funzionamento delle amministrazioni pubbliche, la transizione amministrativa indica un aspetto o una componente di una più complessiva trasformazione della società, che è compito dei poteri pubblici, incluse le amministrazioni pubbliche, guidare e accompagnare. Tale è il senso dei grandi programmi trasformativi che negli ultimi anni si sono affermati sul piano internazionale ed europeo e che, in Italia, hanno trovato nel PNRR l'espressione più compiuta.

In questa prospettiva, la transizione amministrativa – e la sua stretta correlazione con la trasformazione ecologica e digitale – è alla base di una nuova relazione dell'amministrazione con il futuro. Se la cultura amministrativa è stata, tradizionalmente, orientata al passato e al presente, ora che alle amministrazioni viene richiesto di guidare e di adattarsi a grandi cambiamenti, occorrono competenze diverse: fare progetti più che eseguire regole; adattare flessibilmente l'organizzazione e le procedure ai cambiamenti imprevisti, piuttosto che seguire prassi e routine che da quei cambiamenti vengono sempre spiazzate; anticipare i problemi prima che essi si presentino. Ciò richiede un mutamento culturale, lo sviluppo di un atteggiamento proattivo, anticipante, resiliente, che deve rappresentare un obiettivo essenziale della formazione necessaria per la transizione amministrativa (e non solo).

Nel quadro dei processi di cambiamento e di innovazione sopra delineati, il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze per la transizione amministrativa è ritenuto necessario per consentire al personale pubblico di contestualizzare, gestire e accompagnare le trasformazioni in atto, riconducibili a norme, strategie e indirizzi sovranazionali (PNRR, fondi di coesione) e nazionali (riforme istituzionali e amministrative), shock esogeni, spesso determinati da crisi sistemiche (ad esempio, economica, sanitaria, etc.).

Le competenze per la transizione amministrativa sono, quindi, quelle destinate a promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa. Esse possono essere ricondotte a tre principali ambiti:

1. comprendere contesto, finalità, politiche e obiettivi dei processi di transizione amministrativa, attraverso l'analisi del quadro strategico e normativo, internazionale e nazionale, in cui operano l'amministrazione. L'ambito comprende il rafforzamento e lo sviluppo di conoscenze e competenze relative a:
 - a) il contesto internazionale ed europeo dei processi di transizione;
 - b) le riforme e gli investimenti promossi dal PNRR e dalle politiche di coesione;
 - c) la progettazione delle politiche pubbliche in una prospettiva sistemica e di interdipendenza;
2. progettare e attuare la transizione amministrativa nella prospettiva di una buona amministrazione, a partire dalla pianificazione delle attività nella prospettiva della creazione di valore pubblico e la valutazione ex ante degli effetti attesi dai processi di transizione, anche attraverso attività di consultazione degli stakeholder. Rientrano in quest'ambito le competenze per:
 - a) la progettazione e l'attuazione delle politiche pubbliche nella prospettiva del PNRR e delle politiche di coesione;
 - b) la programmazione operativa, la misurazione e la valutazione delle performance individuali di dirigenti e dipendenti, della performance organizzativa e del valore pubblico;
 - c) l'innovazione organizzativa, la promozione e l'implementazione di nuovi modelli di lavoro pubblico;
 - d) il reclutamento, la gestione, la formazione continua e lo sviluppo delle risorse umane nella prospettiva della valorizzazione delle persone e della promozione del benessere organizzativo;
 - e) la semplificazione dei procedimenti amministrativi e delle procedure;
 - f) la gestione delle risorse finanziarie e la contabilità pubblica, l'acquisizione e la gestione dei fondi europei;
 - g) la gestione degli acquisti;
 - h) la comunicazione interna ed esterna;
3. valutare l'impatto della transizione amministrativa, dei suoi effetti sulle transizioni digitale ed ecologica e sul miglioramento delle amministrazioni e della produzione di valore pubblico. Questo ambito di competenza richiede il rafforzamento delle conoscenze del personale pubblico a partire da quelle relative a:
 - a) la misurazione ex post, la valutazione e l'analisi di impatto delle politiche pubbliche;
 - b) l'analisi e l'elaborazione di dati per il supporto e la valutazione dei processi decisionali, a partire dalle fonti statistiche e amministrative;
 - c) l'*accountability*, finalizzata a rendere trasparenti gli esiti della valutazione e favorire una loro discussione aperta.

Framework delle competenze per la transizione digitale

Il processo di trasformazione digitale delle amministrazioni pubbliche richiede l'attivazione di un sistema di competenze ampio e variegato, che attraversa tutti i livelli operativi e decisionali e che si arricchisce continuamente per effetto dei processi di digitalizzazione e di innovazione tecnologica. A tal fine, la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 ha richiesto alle amministrazioni pubbliche di promuovere una formazione diffusa per lo sviluppo delle competenze digitali di base del proprio personale. Si tratta di competenze relative a:

- a) gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- b) produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- c) conoscere gli open data;
- d) comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione e con cittadini, imprese ed altre PA;
- e) proteggere i dispositivi, i dati personali e la privacy;
- f) conoscere l'identità digitale ed erogare servizi on-line;
- g) conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale e le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale.

Tuttavia, vista la natura sempre più pervasiva delle applicazioni di intelligenza artificiale (IA) in molti aspetti della vita sociale e del lavoro, la capacità di interagire con tali applicazioni comporta la necessità di ampliare il ventaglio

delle competenze digitali di base dei dipendenti pubblici. Queste ultime devono includere la cosiddetta “AI literacy” che attiene, oltre alla comprensione dell’esistenza di applicazioni di intelligenza artificiale, al come e al perché si esplica la capacità dell’IA di influenzare il lavoro pubblico, includendo la padronanza delle conoscenze connesse agli aspetti normativi, operativi e di dominio ad essa connessi.

Più nello specifico, la formazione sull’IA deve essere in grado di promuovere lo sviluppo delle competenze, tecniche, trasversali e umanistiche, di tutti i dipendenti pubblici, necessarie per uno sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale, compreso il loro addestramento.

L’evoluzione del contesto tecnologico in cui operano le amministrazioni rende inoltre necessario rafforzare le competenze specialistiche dei professionisti in ambito digitale, necessarie a fronteggiare e governare, in una dimensione multidisciplinare, la progressiva diffusione di tecnologie emergenti e dalle grandi potenzialità anche in ambito pubblico. L’investimento nella crescita e nell’aggiornamento degli specialisti per la transizione digitale è inoltre indispensabile per attrarre (e trattenere) nelle amministrazioni pubbliche i talenti, in presenza di un mercato del lavoro nazionale e internazionale altamente competitivo.

È necessario, inoltre, promuovere e curare lo sviluppo delle competenze tecniche di dominio che riguardano metodi, regole e strumenti connessi a specifici processi di digitalizzazione (si pensi, ad esempio, *all’e-procurement*) e a specifici ambiti applicativi.

Framework delle competenze per la transizione ecologica

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico deve promuovere l’adozione dei principi di sostenibilità e, quindi, lo sviluppo di conoscenze e capacità necessarie per consolidare e promuovere una transizione ecologica giusta.

Muovendo dal quadro europeo delle competenze in materia di sostenibilità (*GreenComp*) – che definisce le competenze necessarie per promuovere la sostenibilità e supportare la transizione ecologica a livello educativo e professionale – è possibile individuare tre ambiti di competenze chiave dei dipendenti per l’attuazione della transizione ecologica nelle amministrazioni pubbliche, volte a:

1. creare una base culturale e valoriale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo (incarnare i valori della sostenibilità): le competenze che afferiscono a quest’area sono definibili di base perché comuni e trasversali a tutti i dipendenti pubblici ma anche perché concorrono a rendere la stessa pubblica amministrazione sostenibile e “compliant” con gli obblighi normativi. Rientrano in questo specifico ambito:
 - a) la conoscenza delle strategie per lo sviluppo sostenibile e degli strumenti per affrontare la complessità e le sfide della transizione ecologica;
 - b) la capacità di orientare la domanda di beni, servizi e attività della pubblica amministrazione verso i principi della sostenibilità;
 - c) la capacità di applicare responsabilmente il principio “do no significant harm” (DNSH), integrato all’interno della famiglia delle valutazioni ambientali, per conseguire gli obiettivi di sostenibilità;
 - d) la conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l’efficienza energetica negli edifici;
 - e) la capacità di riconoscere e applicare soluzioni di mobilità sostenibile;
 - f) la comprensione della complessità dei cambiamenti climatici e l’importanza di mitigare e gestire i loro effetti;
2. tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili (attuare politiche sostenibili).

Le competenze che afferiscono a quest’ambito sono di base e di carattere specialistico e possono essere definite come l’insieme di conoscenze, capacità e abilità che consentono ai dipendenti pubblici di progettare, implementare e monitorare le politiche di sviluppo sostenibile. Vi rientrano le conoscenze, le competenze abilitanti, i comportamenti e le azioni dei dipendenti pubblici per:

- a) supportare e organizzare iniziative di risparmio energetico nelle amministrazioni pubbliche, gestendo appalti elettronici verdi per prodotti a basso impatto ambientale, promuovendo l’efficientamento energetico degli edifici pubblici e esercitando una leadership nella diffusione di pratiche sostenibili e della cultura dell’efficienza energetica;
 - b) sviluppare e implementare modelli efficaci per la promozione della mobilità sostenibile, favorendo l’uso di trasporti a basso impatto ambientale e riducendo i consumi energetici attraverso politiche e infrastrutture innovative;
 - c) applicare le procedure di autorizzazione per gli impianti che sfruttano fonti rinnovabili e promuovere le comunità dell’energia rinnovabile (CER);
3. adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione, anche in termini di

coerenza, delle politiche pubbliche in ottica di sostenibilità (governare la sostenibilità).

Se, da un lato, le amministrazioni pubbliche devono sviluppare competenze specialistiche in materia di sostenibilità ambientale, analisi dei dati, gestione del territorio e progettazione strategica, la conoscenza degli strumenti per la gestione e la rendicontazione della sostenibilità possono considerarsi una competenza di base di carattere trasversale, in quanto necessaria ad acquisire consapevolezza degli impatti delle proprie politiche e attività e a monitorarle in modo integrato, orientandole verso obiettivi di sostenibilità ambientale, economica e sociale. Rientra in quest'area la conoscenza degli strumenti per la gestione e la rendicontazione della sostenibilità.

Le competenze trasversali all'attuazione delle transizioni (amministrativa, digitale ed ecologica)

Le competenze manageriali e di leadership dei dirigenti pubblici e le *soft skills* di dirigenti e dipendenti sono trasversali alle competenze abilitanti i processi di transizione delle amministrazioni (digitale, ecologica e amministrativa), in quanto ne costituiscono il principale fattore di attivazione e guida. Queste competenze sono state recentemente definite nel dettaglio distinguendo tra le competenze qualificanti i dirigenti pubblici e le *soft skills* del personale con qualifica non dirigenziale. La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 ha introdotto, inoltre, una specifica articolazione delle competenze di leadership che i dirigenti sono chiamati ad adottare e su cui devono essere valutati.

Lo sviluppo di conoscenze, abilità e competenze tecniche (dette anche “*hard skill*”) deve, inoltre, affiancarsi ed essere sostenuto da un rafforzamento continuo e progressivo di una serie di principi e valori in grado di favorire quel cambiamento culturale e quella crescita personale che portino a una sostanziale modifica dei comportamenti nei contesti di lavoro e, di rimando, nella società.

A quest'ambito è riconducibile gran parte della formazione obbligatoria attinente alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, integrità ed etica pubblica, all'inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, ma anche alla gestione della privacy e, per estensione, alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il sistema dell'offerta formativa per il conseguimento degli obiettivi di formazione

La realizzazione degli ambiziosi obiettivi di sviluppo delle competenze del capitale umano pubblico nella prospettiva della crescita delle persone, del rafforzamento della capacità amministrativa, del miglioramento della performance e della produzione del valore pubblico richiede un significativo ampliamento e un miglioramento coordinato dell'offerta formativa dell'ente.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, ci si avvale dell'offerta formativa del CELVA e delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” (Syllabus).

L'amministrazione è registrata sulla piattaforma Syllabus, ha abilitato tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus e la segreteria comunale, in qualità di responsabile del servizio gestione risorse umane, ha assegnato a ciascuno di loro i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus – relativi alle aree di competenze esemplificate più sopra – sui temi più sopra richiamati e gli altri finalizzati al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano, promuovendo:

1. la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle *soft skills*, secondo quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023.;
2. la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus secondo le modalità, i termini e i tempi previsti dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023;
3. la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023;
4. la formazione per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021. Tenuto, pertanto, conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte di dirigenti e dipendenti.

La piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l'entry point del sistema formativo pubblico. Essa può essere integrata in programmi di formazione proposti dalla SNA e da Foromez PA, costituendo i primi moduli di tali programmi. La SNA e il Foromez PA, nell'attuazione delle

rispettive funzioni istituzionali, mettono a disposizione delle amministrazioni pubbliche, sugli ambiti di competenza per i quali sono disponibili corsi Syllabus, percorsi formativi per lo sviluppo di competenze di livello avanzato e/o specialistiche.

Il percorso formativo viene poi integrato con il programma di formazione messo a disposizione dal CELVA per l'anno 2025, al momento non ancora disponibile.

Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione

area di competenze	ambito di competenza	obbl.	destinatari	modalità erogazione	n. ore	risorse attivabili	tempi erogazione
Competenze manageriali: leadership e soft skill	competenze abilitanti i processi di transizione dell'amministrazione (digitale, ecologica e amministrativa), in quanto ne costituiscono il principale fattore di attivazione e guida	no	Segretario comunale (dirigente); Responsabile U.T. (funzionario)	webinar	Almeno 4	Syllabus, SNA, Formez P.A., CELVA	Entro 31.12.2025
competenze tecniche (hard skill)	a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4); b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37); c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5); d) etica, trasparenza e integrità (d.P.R. n. 62 del 2013); e) contratti pubblici (art. 63 dlgs 36/2023 e s.m.i.); f) lavoro agile (art. 14, comma 1, della l. n. 124 del 2015); g) pianificazione strategica (art. 12 del d.P.C.M. n. 132 del 2022); h) gestione della privacy (GDPR)	sì	Dirigenti e categorie (tutti i dipendenti)	webinar	Almeno 8	Syllabus, SNA, Formez P.A., CELVA	Entro 31.12.2025
transizione amministrativa	comprendere contesto, finalità, politiche e obiettivi dei processi di transizione amministrativa, attraverso l'analisi del quadro strategico e normativo, internazionale e nazionale, in cui operano l'amministrazione. rafforzamento e lo sviluppo di conoscenze e competenze relative a: a) contesto internazionale ed europeo dei processi di transizione; b) riforme e gli investimenti promossi dal PNRR e dalle politiche di coesione; c) progettazione delle politiche pubbliche in una prospettiva sistemica e di interdipendenza;	no	Personale cat. C (competenze di base) Personale dirigente, Cat. D (competenze specialistiche)	webinar	Almeno 4	Syllabus, SNA, Formez P.A., CELVA	Entro 31.12.2025
transizione amministrativa	progettare e attuare la transizione amministrativa nella prospettiva di una buona amministrazione, a partire dalla pianificazione delle attività nella prospettiva della creazione di valore pubblico e la valutazione ex ante degli effetti attesi dai processi di transizione, anche attraverso attività di consultazione degli stakeholder: Competenze di base e specialistiche relative a: a. progettazione e l'attuazione delle politiche pubbliche nella prospettiva del PNRR e delle politiche di coesione; b. programmazione operativa, la misurazione e la valutazione delle performance individuali dei dipendenti, della performance organizzativa e del valore pubblico; c. innovazione organizzativa, la promozione e l'implementazione di nuovi modelli di lavoro pubblico; d. reclutamento, la gestione, la formazione continua e lo	no	Personale cat. B, C (competenze di base) Personale dirigente, Cat. D (competenze specialistiche)	webinar	Almeno 4	Syllabus, SNA, Formez P.A., CELVA	Entro 31.12.2025

	sviluppo delle risorse umane nella prospettiva della valorizzazione delle persone e della promozione del benessere organizzativo; e. semplificazione dei procedimenti amministrativi e delle procedure; f. gestione delle risorse finanziarie e la contabilità pubblica, l'acquisizione e la gestione dei fondi europei; g. gestione degli acquisti; h. comunicazione interna ed esterna						
transizione amministrativa	misurazione ex post, la valutazione e l'analisi di impatto delle politiche pubbliche. Competenze di base e specialistiche relative a: a) misurazione ex post, la valutazione e l'analisi di impatto delle politiche pubbliche; b) analisi e l'elaborazione di dati per il supporto e la valutazione dei processi decisionali, a partire dalle fonti statistiche e amministrative; c) accountability, finalizzata a rendere trasparenti gli esiti della valutazione e favorire una loro discussione aperta	no	Personale cat. B, C (competenze di base) Personale dirigente, Cat. D (competenze specialistiche)	webinar	Almeno 4	Syllabus, SNA, Formez P.A., CELVA	Entro 31.12.2025
competenze per la transizione digitale	sviluppo delle competenze digitali del personale. Competenze di base relative a: a) gestire dati, informazioni e contenuti digitali; b) produrre, valutare e gestire documenti informatici; c) conoscere gli open data; d) comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione e con cittadini, imprese ed altre PA; e) proteggere i dispositivi, i dati personali e la privacy; f) conoscere l'identità digitale ed erogare servizi on-line; g) conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale e le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale.	no	Personale cat. B, C, D Personale dirigente	webinar	Almeno 4	Syllabus, SNA, Formez P.A., CELVA	Entro 31.12.2025
competenze per la transizione digitale	promuovere lo sviluppo delle competenze, tecniche, trasversali e umanistiche necessarie per uno sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale, compreso il loro addestramento. Competenze di base relative a: a) Intelligenza artificiale (<i>AI literacy</i>)	no	Personale cat. B, C, D Personale dirigente	webinar	Almeno 1	Syllabus, SNA, Formez P.A., CELVA	Entro 31.12.2025
competenze per la transizione digitale	promuovere e curare lo sviluppo delle competenze tecniche di dominio che riguardano metodi, regole e strumenti connessi a specifici processi di digitalizzazione. Competenze specialistiche relative a: a) e-procurement b) applicativi gestionali in uso presso l'ente	no	Personale cat. B, C, D Personale dirigente	webinar	Almeno 3	Syllabus, SNA, Formez P.A., CELVA	Entro 31.12.2025
competenze per la transizione ecologica	creare una base culturale e valoriale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo (incarnare i valori della sostenibilità). Competenze di base relative a:	no	Personale cat. B, C, D Personale dirigente	webinar	Almeno 2	Syllabus, SNA, Formez P.A., CELVA	Entro 31.12.2025

	a) conoscenza delle strategie per lo sviluppo sostenibile e degli strumenti per affrontare la complessità e le sfide della transizione ecologica; b) capacità di orientare la domanda di beni, servizi e attività della pubblica amministrazione verso i principi della sostenibilità; c) capacità di applicare responsabilmente il principio “do no significant harm” (DNSH), integrato all’interno della famiglia delle valutazioni ambientali, per conseguire gli obiettivi di sostenibilità; d) conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l’efficienza energetica negli edifici; e) la capacità di riconoscere e applicare soluzioni di mobilità sostenibile; f) comprensione della complessità dei cambiamenti climatici e l’importanza di mitigare e gestire i loro effetti;						
competenze per la transizione ecologica	tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili (attuare politiche sostenibili). Competenze di base e specialistiche relative a: a) supportare e organizzare iniziative di risparmio energetico nelle amministrazioni pubbliche, gestendo appalti elettronici verdi per prodotti a basso impatto ambientale, promuovendo l’efficientamento energetico degli edifici pubblici e esercitando una leadership nella diffusione di pratiche sostenibili e della cultura dell’efficienza energetica; b) sviluppare e implementare modelli efficaci per la promozione della mobilità sostenibile, favorendo l’uso di trasporti a basso impatto ambientale e riducendo i consumi energetici attraverso politiche e infrastrutture innovative; c) applicare le procedure di autorizzazione per gli impianti che sfruttano fonti rinnovabili e pro- muovere le comunità dell’energia rinnovabile (CER);	no	Risorse assegnate all’Ufficio tecnico: Personale cat. B (competenze di base), Personale Cat. C e D (competenze specialistiche)	webinar	Almeno 4	Syllabus, SNA, Formez P.A., CELVA	Entro 31.12.2025
competenze per la transizione ecologica	adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione, anche in termini di coerenza, delle politiche pubbliche in ottica di sostenibilità (governare la sostenibilità). Competenze di base relative a: a) conoscenza degli strumenti per la gestione e la rendicontazione della sostenibilità.	no	Personale cat. B, C, D Personale dirigente	webinar	Almeno 2	Syllabus, SNA, Formez P.A., CELVA	Entro 31.12.2025

In sede di valutazione, sarà verificato il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della performance e la produzione di valore pubblico.

3.4 Piano delle azioni positive

Il Piano delle azioni positive è un documento obbligatorio triennale, ai sensi dell'art.48 del D.Lgs. n.198 del 11 aprile 2006, 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 D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

A livello regionale, la L.R. n. 53 del 23 dicembre 2009 "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.

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

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

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

A livello regionale, il Comitato unico di garanzia, previsto nella L.R. n.22 del 23 luglio 2010 come modificata dalla L.R. n. 45 del 20 dicembre 2010, è stato costituito in forma associata tra gli Enti del comparto unico, di cui all'art. 1, comma 1, della L.R. n. 22/2010.

Nella Deliberazione della Giunta regionale n. 1744 del 22 luglio 2011, 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 n. 1062 del 25 luglio 2014 sono state definite, in accordo con tutti gli Enti interessati, le linee di indirizzo sull'organizzazione, l'esercizio e il coordinamento delle competenze attribuite al CUG del comparto unico della Valle d'Aosta.

Il CUG di comparto, in continuità con quanto fatto nel triennio 2022-2024, ha predisposto il Piano delle azioni positive 2025/2027 per la Regione e il Piano a esso coordinato da adottarsi da parte degli altri Enti del comparto unico della Valle d'Aosta in modo da rendere maggiormente sinergica la collaborazione nel cammino verso le pari opportunità.

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

Il CUG, oltreché 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 L.R. 6/2014. Come definito nella stessa Deliberazione, le risorse finanziarie necessarie sono quelle stanziare nel bilancio regionale e l'assunzione dei provvedimenti e degli impegni di spesa per l'attuazione dei piani in questione è di competenza della struttura dirigenziale regionale in cui il CUG è incardinato.

L'ente, con l'adozione del PIAO 2025/2027, fa proprio il Piano elaborato dal CUG per gli Enti del comparto unico della Valle d'Aosta

Complessivamente le azioni sono state organizzate in 3 Aree di intervento, ed in particolare:

1. Cultura delle pari opportunità per tutti;

2. Conciliazione lavoro-vita privata;
3. Benessere organizzativo, non discriminazione, contrasto alla violenza psichica e fisica.

AREA 1 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI						
Obiettivi specifici		Destinatari principali	Azioni positive		Soggetti coinvolti	Periodo
1	Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento	- Personale - CPEL	1	Realizzare una iniziativa formativa/informativa ai dirigenti e dipendenti	-Ufficio formazione Regione/Celva -Struttura competente	2025/2027
2	Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità	- Personale - Amministratori - Organismi di parità	1	Promozione e partecipazione a iniziative comuni conorganismi di parità	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL -Organismi competenti	2025/2027
3	Eliminare gli stereotipi emigliorare 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 -CPEL -Struttura competente dell'ente	2025/2027

AREA 2 – CONCIGLIAZIONE 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: MONITORAGGI

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

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