

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027 (P.I.A.O.)

Art. 6, commi da 1 a 4 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con
modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113



**Comune di Saint-Vincent
Regione Autonoma Valle d'Aosta**

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 30.01.2025

Sommario

PREMESSE	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	7
SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	7
<i>Il Comune – Cos’è e cosa fa per i cittadini</i>	7
<i>Il Comune – Analisi del contesto in cui opera</i>	8
1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	9
1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	15
1.2.1 <i>Organi del Comune</i>	15
1.2.2 <i>Risorse finanziarie</i>	17
1.2.3 <i>Struttura organizzativa</i>	20
1.3 ANALISI SWOT DEL CONTESTO	25
1.4 GLI STAKEHOLDER O PORTATORI DI INTERESSE	26
1.5 VISION E MISSION	27
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	30
2.1 VALORE PUBBLICO	30
2.1.1 <i>Obiettivi strategici</i>	32
2.1.2 <i>Le Missioni attivate</i>	37
2.2 PERFORMANCE	38
2.2.1 <i>Introduzione e informazioni generali</i>	38
2.2.2 <i>Presentazione del Piano della Performance</i>	39
2.2.3 <i>Il Piano della Performance inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)</i>	40
2.2.4 <i>Il Piano della Performance e il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)</i>	41
2.2.5 <i>Obiettivi operativi</i>	42
2.2.6 <i>Il sistema di valutazione della performance</i>	59
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PTPCT)	66
2.3.1 <i>Premesse</i>	66
2.3.2 <i>Anagrafica e quadro normativo generale</i>	68
2.3.3 <i>Principi e iter di approvazione</i>	70
2.3.4 <i>Obiettivi strategici e soggetti coinvolti</i>	72
2.3.5 <i>Analisi dei contesti esterno ed interno</i>	76
2.3.6 <i>Mappatura aree/processi</i>	86
2.3.7 <i>Modalità di valutazione e trattamento del rischio</i>	89
2.3.8 <i>Misure di prevenzione della corruzione</i>	94
2.3.9 <i>Programmazione delle misure</i>	96
2.3.10 <i>Trasparenza sostanziale e accesso civico</i>	97
2.3.11 <i>Trasparenza e privacy</i>	100
2.3.12 <i>Comunicazione</i>	101
2.3.13 <i>Altri contenuti della sottosezione prevenzione della corruzione</i>	102
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	113
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	113
3.1.1 <i>Benessere organizzativo e Piano delle Azioni positive (PAP)</i>	115
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	116
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	118
3.3.1 <i>Piano triennale 2025-2027</i>	118
3.3.2 <i>Formazione del personale</i>	120
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	122
ALLEGATI	123
<i>Allegato A – Sintesi situazione finanziaria dell’Ente</i>	123
<i>Allegato B - Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale</i>	133
<i>Allegato C - Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie</i>	137

<i>Allegato D - Schede tipo di assegnazione obiettivi.....</i>	<i>140</i>
<i>Allegato E – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi.....</i>	<i>155</i>
<i>Allegato F – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi.....</i>	<i>171</i>
<i>Allegato G – Individuazione e programmazione delle misure.....</i>	<i>187</i>
<i>Allegato H – Obblighi di pubblicazione.....</i>	<i>220</i>
<i>Allegato I – Check-list predisposizione sezione PTPCT/PIAO.....</i>	<i>266</i>
<i>Allegato J – Piano di Azioni Positive (PAP) 2025-2027.....</i>	<i>274</i>
<i>Allegato K – Piano Operativo Lavoro Agile (POLA).....</i>	<i>279</i>

Premesse

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto per il raggiungimento dei seguenti obiettivi nell'ambito della Programmazione dell'Ente:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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

Nell'anno 2022 il documento ha necessariamente avuto un carattere sperimentale e una finalità sostanzialmente ricognitiva degli atti programmatici già approvati e che, a norma del DPR 81/2022, confluiscono nel Piano integrato.

Il PIAO 2023-2025 rappresenta il primo Piano approvato nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni di legge, con l'obiettivo di rappresentare appieno l'attività programmatica del Comune di Saint-Vincent.

Il PIAO 2024-2026 ha l'obiettivo di implementare ulteriormente il documento programmatico 2023-2025 e di adeguarlo alle esigenze programmatiche dell'Amministrazione comunale di Saint-Vincent nel triennio che chiude la legislatura.

Il presente PIAO 2025-2027 è, ad oggi, l'ultimo documento programmatico della vigente legislatura e, oltre all'obiettivo di programmare l'ultimo esercizio di consiliatura, ha il compito di adeguare e rinnovare la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza (PTPCT)" per il triennio 2025/2027, posto che negli anni 2022/2024 si è provveduto al sostanziale mantenimento del PTPCT 2022/24, in presenza delle necessarie condizioni di legge.

Riferimenti normativi

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del [DL 9 giugno 2021, n. 80](#) (*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il **Piano Integrato di attività e organizzazione** (di seguito **PIAO**), che assorbe una serie di piani e documenti programmatici già previsti dalla normativa previgente e, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP);

in quanto, nelle intenzioni del Legislatore, rappresenta una misura di **semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica** nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una **durata triennale** e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo:

- alla **Performance**, ai sensi del [D.lgs. n. 150/2009](#), della [L.r. n. 22/2010](#) e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- **all'Anticorruzione e alla Trasparenza**, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della [L. 190/2012](#), del [D.lgs.33/2013](#) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite;

- all'organizzazione del **lavoro agile**, ai sensi delle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al **Piano delle azioni positive**, al **Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla formazione**.

La redazione del PIAO è stata realizzata sulla base del **"Piano tipo"**, di cui al D.M. per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 06.08.2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30.12.2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25.02.2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30.04.2022, n. 36, convertito con modificazioni, in L. 29.06.2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO **a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.**

Per l'anno **2025**, a tutt'oggi, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al **28.03.2025** in forza del D.M. 24.12.2024 che ha differito al 28.02.2025 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 da parte degli Enti locali.

Ai sensi dell'articolo 6 del medesimo DM 132/2022: *"le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

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

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

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere:

- a) *Struttura Organizzativa*: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate in tema di valore pubblico, performance e anticorruzione;
- b) *Organizzazione del lavoro agile*: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione;
- c) *Piano triennale dei fabbisogni di personale*: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale ed evidenzia la programmazione delle cessazioni dal servizio rappresentata al punto n. 2 del medesimo comma;

Il PIAO si pone dunque l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Pubbliche Amministrazioni; in particolare, risultano soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO (cfr. art.1, [DPR 81/2022](#)), i seguenti strumenti di programmazione:

- a) il Piano della performance;
- b) il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT);
- c) il Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- d) il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- e) il Piano di azioni positive (PAP).
- f) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (**Piano abrogato dalla lettera e) comma 2) art. 57 del Decreto legge n. 124 del 26.10.2019**);

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). In quest'ottica, il PIAO rappresenta una sorta di "documento unico di programmazione".

Nella redazione del PIAO l'obiettivo principale che il Comune di Saint-Vincent si è posto è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa, alcuni dei quali già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del PIAO, pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (cfr. [DM 132/2022](#)), è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli enti pubblici, nonché la specifica normativa in vigore nella Regione Autonoma Valle d'Aosta, oggetto di competenza legislativa primaria.

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

- la deliberazione del Consiglio comunale n. 73 del 19/12/2024 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al **D.U.P.S.** (Documento Unico di Programmazione) 2025/2027
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 74 del 19/12/2024 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione pluriennale 2025/2027;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 09/01/2025 con la quale si è approvato il **Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2025/2027**;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 30/01/2025 avente ad oggetto "*Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2025. Presa d'atto della relazione del RPC anno 2024.*";
- la deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 23/01/2025 avente ad oggetto "**Approvazione Piano di azioni positive 2025/2027**";
- la deliberazione della Giunta comunale n. 116 del 27/10/2022 avente ad oggetto "Approvazione Piano organizzativo del lavoro Agile (**POLA**)";
- la deliberazione della Giunta comunale n. 138 del 14/11/2024 avente ad oggetto "Personale - Ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2025 e approvazione della **programmazione triennale del fabbisogno di personale (PTFP) per il triennio 2025/2027**, costituente parte integrante del PIAO 2025/2027";

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione e analisi del contesto interno ed esterno

Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE	
DENOMINAZIONE COMUNE	Comune di Saint-Vincent
INDIRIZZO	Via Aurora Vuillerminaz n. 7
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	00124750076
CONTATTI	Tel. 0166.525100 PEO info@comune.saint-vincent.ao.it PEC protocollo@pec.comune.saint-vincent.ao.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.saint-vincent.ao.it/
SINDACO	Francesco Favre
RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA - RPCT	Riccardo Mantegari Nominato a far data dal 06.05.2021 con decreto sindacale n. 3 del 05.05.2021
RUOLO RPCT ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE	Segretario comunale
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	4.432
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI*	39 oltre al Segretario comunale
* Nel fare riferimento al numero di dipendenti, in considerazione dell'esigenza di determinare la soglia dimensionale di un'Amministrazione secondo un parametro univoco, si deve fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo.	

Il Comune – Cos'è e cosa fa per i cittadini

Ai sensi della L.r. 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonome in Valle d'Aosta), il Comune è l'ente che **governa la propria comunità locale, la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo**. A tal fine, il Comune è dotato di autonomia normativa, organizzativa e finanziaria, nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge regionale, nonché di autonomia impositiva nell'ambito dei principi fissati dalle leggi nazionali. Il Comune è, inoltre, titolare di funzioni proprie ed esercita le funzioni conferitegli o delegateli dallo Stato e dalla Regione.

Il Comune di Saint-Vincent svolge diverse funzioni e servizi finalizzati a perseguire gli scopi specificati all'articolo 3 dello Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 24 marzo 2015.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

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

- Regola l'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni proprie e delegate;
- Programma e pianifica le funzioni;
- Organizza l'amministrazione e la gestione del personale;
- Si occupa della gestione finanziaria e contabile;
- Si occupa della gestione e della riscossione dei tributi locali (con Unité des Communes valdôtaines Mont Cervin ai sensi dell'art. 16 della L.r. 6/2014);
- Organizza i servizi pubblici di interesse generale in ambito comunale:
 - Servizio idrico integrato (acquedotto, depurazione e fognatura) - gestione tramite l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin;
 - servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti – gestione tramite l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin;

- attività di front-office per quanto riguarda le attività commerciali (il servizio di back-office viene svolto dal servizio associato SUEL Bassa Valle attivo presso la sede dell'Unité des Communes valdôtaines Mont Rose)
- Servizi scolastici (scuole, refezione, trasporto);
- Servizi demografici (Stato civile, anagrafe, leva);
- Servizio statistico;
- Viabilità (costruzione, manutenzione e pulizia delle strade, regolamentazione delle soste, chiusura e apertura al traffico di tratti di strada...);
- Servizio di vigilanza e controllo del territorio;
- Servizi sportivi (costruzione, manutenzione e gestione di impianti sportivi, promozione dello sport);
- Servizi culturali (organizzazione di manifestazioni e di eventi, gestione della biblioteca);
- Svolge funzioni in materia di edilizia, di assetto e di controllo del territorio;
- Partecipa alla pianificazione urbanistica;
- Svolge attività di protezione civile inerenti alla previsione, alla prevenzione, alla pianificazione di emergenza e al coordinamento dei primi soccorsi;
- Realizza e mantiene opere pubbliche (strade, parcheggi, edifici comunali, aree verdi, impianti sportivi, illuminazione pubblica, sistemi idrici...);
- Attua misure disposte dall'autorità sanitaria locale;
- Attua misure in materia di innovazione e di transizione digitale (con Unité des Communes valdôtaines Mont Cervin ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. dbis) della L.r. 6/2014);

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle specifiche disponibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. I documenti di programmazione rappresentano il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs. 118/2011, vi è l'introduzione del **Documento Unico di Programmazione (DUP)** che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il Comune – Analisi del contesto in cui opera

L'analisi del contesto, o meglio dei contesti (esterno ed interno) in cui opera l'attività amministrativa del comune è finalizzata a favorire l'individuazione e la valutazione delle variabili significative dell'ambiente in cui si inserisce l'organizzazione comunale. Sulle variabili esterne è più difficile agire ma, applicando un costante monitoraggio, si possono sfruttare i fattori positivi e limitare gli effetti di quelli negativi.

L'analisi del contesto è funzionale all'acquisizione di un numero chiuso di dati, informazioni ed indicatori, preliminari all'individuazione di obiettivi specifici.

Data la stretta correlazione fra i vari documenti di programmazione strategica e gestionale e, in particolare, con il **DUPs aggiornato 2025/2027**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 19.12.2024, per determinati livelli di analisi ed al fine di evitare inutili duplicazioni, nel presente documento si farà rimando alla detta fonte nonché alle informazioni relative al Contesto esterno ed interno del Comune presenti sul sito web istituzionale.

1.1 Analisi del contesto esterno

Il territorio del Comune di Saint-Vincent si estende su una superficie complessiva di kmq 20,85 e ad un'altitudine che varia tra 409 m slm e 2.700 m slm. Le strade comunali si estendono per 63 km, la strada statale attraversa il territorio da ovest a est per 4,5 km e la strada regionale SR 33 si estende il territorio collinare per 16,1 km. Il territorio comprende n. 74 frazioni, ma non tutte sono abitate.

La particolare posizione, oltre a caratterizzarsi per la panoramicità, contribuisce alla formazione di un microclima che da sempre costituisce un valore turistico apprezzato e tale da giustificare l'appellativo di "**Riviera delle Alpi**" che viene attribuito a Saint-Vincent, qualifica non immeritata, tenuto conto che la sua insolazione è paragonabile a quella di Sanremo.

Il paese è agevolmente accessibile dal triangolo industriale del Nord Italia attraverso l'autostrada o tramite la ferrovia, rispettivamente con il casello autostradale e la stazione ferroviaria di Châtillon.

In futuro, con il recupero in corso dello scalo aereo di Aosta e la riqualificazione della rete ferroviaria regionale, verrà recuperata una ulteriore accessibilità anche su scala nazionale e/o internazionale. È da evidenziare, inoltre, la centralità del luogo all'interno della regione Valle d'Aosta, tale da consentire il raggiungimento dello stesso agevolmente per ogni eventualità paesistica, storica, culturale e/o di servizio ivi esistente, con tempi di percorrenza mai superiori a 30/45 minuti.

Il territorio di Saint-Vincent è parte dell'Unité des Communes Valdôtaines Mont-Cervin e, nei fatti, costituisce una conurbazione senza soluzione di continuità con parte del territorio del Comune di Châtillon (area urbana del "Panorama") e riferimento sostanziale di servizio per i vicini comuni di Pontey ed Emarèse ed i restanti comuni dell'Unité. Tale caratteristica, evidenziata nel PTP (Piano Territoriale Paesistico) nella scheda dell'unità locale n. 20, rappresentante un nodo urbano tra Châtillon e Saint-Vincent di importanza sovralocale è giustificato dalle peculiari attività quali:

- **Casa da Gioco – Casinò de la Vallée;**
- **Stabilimento Termale;**
- **interscambio ferroviario, metropolitano e viario;**
- **snodo per la Valtournenche.**

Risultanze del Territorio

Superficie:		Kmq. 20,85
Risorse idriche:	laghi	n. 0
	fiumi	n. 1
	sul territorio sono presenti numerosi canali irrigui (ru) tra cui il Ru Courtaud, di particolare pregio e importanza	
Strade:	autostrade	Km. 1
	strade extraurbane	Km. 20,6
	strade urbane	Km. 63
	strade locali	Km. 63
	itinerari ciclopedonali	Km. 1

Strumenti urbanistici vigenti				
Piano regolatore – PRGC - adottato	SI	X	NO	
Piano regolatore – PRGC - approvato	SI	X	NO	
Piano edilizia economica popolare - PEEP	SI		NO	X
Piano Insediamenti Produttivi - PIP	SI		NO	X

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento 2011 n°:			4.687
Popolazione residente alla fine dell'ultimo anno precedente:			4.432
31.12.2024	di cui maschi	n°	2.169
	di cui femmine	n°	2.263
	comunità/convivenze	n°	3
	famiglie	n.	2.370
Popolazione al 31/12/2023 (penultimo anno precedente)			4.496
Nati nell'anno			n° 21
Deceduti nell'anno			n° 50
Saldo naturale			n° -29
Immigrati nell'anno			n° 221
Emigrati nell'anno			n° 256
Saldo migratorio			n° -35
Saldo naturale + saldo migratorio			-64
Popolazione al 31.12.2024			n° 4.432
di cui:			
in età 0/5 anni compiuti			n° 136
in età 6/16 anni compiuti			n° 365
in età 17/29 anni compiuti			n° 568
in età 30/65 anni compiuti			n° 2.136
Oltre 65 anni			n° 1.227
Totale			n° 4.432

Risultanze della situazione infrastrutturale e patrimoniale

I beni pubblici comunali destinati a pubblici servizi e le principali infrastrutture comprendono:

- n. 1 sede municipale;
- n. 1 asilo nido con posti n. 32 ⁽¹⁾;
- n. 2 scuole dell'infanzia con posti n. 247 ⁽²⁾;
- n. 2 scuola primarie con posti n. 248;

¹ Attualmente l'asilo nido è ospitato presso l'edificio comunale in Via Mons. Alliod concesso in comodato alla Fondazione Crétier-Joris e da quest'ultima gestito (servizio attribuito all'Unité des Communes Valdôtaines Mont Cervin a decorrere dal 01.09.2017 ai sensi della L.R. 6/2015).

² La scuola dell'infanzia di Moron è trasferita provvisoriamente presso Villa Romolo mentre la scuola primaria di Moron è provvisoriamente trasferita nel plesso del capoluogo, in attesa del completamento dei lavori di ristrutturazione. Presso la scuola dell'infanzia di Moron saranno trasferiti anche gli utenti della scuola dell'infanzia regionale, presso il capoluogo, che non potrà più garantire il servizio a causa del numero esiguo di iscritti. Nel capoluogo rimane solamente la scuola paritaria dell'infanzia "Crétier-Joris".

- n. 1 scuola secondaria di 1° grado con posti 154;
- n. 1 mensa scolastica;
- n. 1 biblioteca;
- n. 1 galleria civica;
- n. 1 struttura geodetica denominata “Palais di Saint-Vincent”;
- n. 1 palestra (mq 1400);
- n. 1 piscina coperta (mq 1100);
- n. 1 piscina scoperta (mq 1500);
- n. 1 campo sportivo;
- n. 1 bocciodromo;
- n. 1 tennis coperto (mq 8800 – attualmente chiuso);
- n. 1 campo per giochi popolari;
- n. 1 rete di acquedotto di km 34;
- n. 1 rete fognaria di km 41;
- n. 3 impianti di depurazione;
- n. 0 discariche;
- n.1 rete gas di km 20;
- n.1 rete di illuminazione pubblica con n. 1.710 punti luce;
- n.1 rete stradale di competenza comunale di km 33;
- n. 33 parcheggi;
- n. 1 mercato settimanale di 35 posti;
- n. 1 cimitero;
- n. 7 aree verdi e attrezzate (hq. 1.405);
- sul territorio è presente un sistema di videosorveglianza composto da 101 telecamere posizionate nei punti strategici del territorio le cui immagini possono essere utilizzate dalle forze dell'ordine per la repressione dei reati e per la garanzia dell'ordine pubblico e della sicurezza;
- un domaine skiable in loc. Col de Joux, con le seguenti strutture:
 - n. 1 seggiovia “Tête de Compagne” a servizio degli impianti di risalita del Col de Joux;
 - n. 1 sciovia “Pian delle Schegge” a servizio degli impianti di risalita del Col de Joux;
 - n. 1 bar/ristorante e relative pertinenze a servizio degli impianti di risalita del Col de Joux.
- Mezzi operativi per gestione del territorio e parco macchine/veicoli:

TIPOLOGIA/MODELLO	TARGA/MATRICOLA	NOTE
FIAT SEDICI	EP445LF	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
TOYOTA YARIS	DB949BK	SERVIZIO AMMINISTRATIVO - <i>Assegnata dall'Agenzia del Demanio</i>
SYNCRO VOLKSWAGEN TRANSPORTER	BM283AM	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
MEZZO BATTIPISTA KASSBOHRER PISTEN BULLY 300 W “Kandar”	WKU5825MA6L012945	MEZZI BATTIPISTA
MEZZO BATTIPISTA LEITNER LH 500 W	1201209	
MEZZO BATTIPISTA BOMBARDIER PLUS M PHS	870950169	
MOTOSLITTA SKY DOO ALPINE III	99190019	<i>completo di carrello a slitta</i>
FIAT PANDA 4X4 SERVIZIO TECNICO	DN648WP	SERVIZIO TECNICO
FIAT PUNTO 55S SERVIZIO TECNICO	AA849FM	SERVIZIO TECNICO
FIAT PANDA 1,2 SERVIZIO TECNICO	EB681ZT	SERVIZIO TECNICO - <i>Assegnata dall'Agenzia del Demanio</i>
PIAGGIO APE CLASSIC	EK46143	SERVIZIO TECNICO
PIAGGIO PORTER	GF606VL	SERVIZIO TECNICO
PIAGGIO PORTER MAXXI	EJ299ML	SERVIZIO TECNICO
IVECO DAILY allestito GRU	FT995ZW	SERVIZIO TECNICO
AUTOCARRO FIAT IVECO 80 14P	AO182014	SERVIZIO TECNICO
NISSAN CABSTAR allestito a PIATTAFORMA AEREA	EB147HG	SERVIZIO TECNICO
PALA CARICATRICE GOMMATA CATERPILLAR IT 12	AO AA521	SERVIZIO TECNICO
SCUOLABUS - IVECO	DL452XJ	SERVIZIO TECNICO
SCUOLABUS - IVECO	DY923DJ	SERVIZIO TECNICO
SCUOLABUS - MERCEDES	EN542YC	SERVIZIO TECNICO
MERCEDES SPRINTER	VF B83 AO	VV.FF.
IVECO MAGIRUS	VF B82 AO	VV.FF.
TOYOTA HILUX	VF B 81 AO	VV.FF.

Con riferimento al **contesto esterno** si evidenziano i seguenti elementi di valutazione:

La Comunità

Al centro dell'attività amministrativa dell'Amministrazione comunale c'è la comunità di Saint-Vincent e il rilancio del paese, così come il benessere di chi ci vive. Tale obiettivo può essere perseguito attraverso una riorganizzazione della macchina amministrativa, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione di governo, oltre che mantenendo e riqualificando le strutture pubbliche presenti sul territorio e mantenendo e potenziando i servizi essenziali.

Sul territorio comunale sono presenti i seguenti **servizi pubblici essenziali**, non di competenza comunale:

- n. 1 ufficio postale;
- n. 1 farmacia;
- n. 4 ambulatori medici di base;
- n. 1 struttura residenziale per anziani privata;
- n. 1 centro nefrologico – centro dialisi;
- n. 6 istituti bancari e di credito

L'associazionismo

Sono presenti e attive sul territorio diverse associazioni, senza scopo di lucro, attive nei diversi settori sociale, sanitario, di protezione civile, culturale e sportivo. La maggior parte delle associazioni collaborano attivamente con l'Amministrazione comunale, in ossequio al principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'art. 118 della Costituzione, per l'organizzazione di attività, corsi, eventi e manifestazioni culturali, sportive, sociali e di solidarietà in favore della comunità locale.

Il Cittadino

L'attività del Comune è quella di recepire le istanze del territorio e di dare le risposte che la popolazione richiede in termini di servizi alla persona, di gestione dei servizi locali, di promozione dello sviluppo sociale, culturale, economico e urbanistico del territorio di competenza.

Attenzione particolare va rivolta ai problemi di ordine pubblico, anche attraverso una fattiva collaborazione con le forze dell'ordine, al fine di garantire la sicurezza e il decoro della nostra cittadina.

Accoglienza dei richiedenti asilo

Il Comune di Saint-Vincent ha aderito nel 2017 al progetto **S.A.I. – Sistema di Accoglienza e Integrazione** (già S.P.R.A.R.-Siproimi) del Ministero dell'Interno che consiste in una rete di Enti locali incentrata sullo svolgimento dell'accoglienza integrata dei richiedenti asilo e dei rifugiati attraverso la costruzione di percorsi individuali di inserimento socio-economico. Il progetto S.P.R.A.R. (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati), ora S.A.I. (Sistema di accoglienza e integrazione previsto dal D.L. 130/2020), in scadenza al 30/06/2023, **è stato prorogato fino al 30/06/2026 con DM 15039 del 18.04.2023**. Ad oggi i rifugiati accolti con il progetto S.P.R.A.R. sul territorio comunale sono 14. Nell'anno 2022 è stato definito l'ampliamento del progetto a seguito della c.d. "emergenza afghana", anche a seguito di richiesta da parte del Comune di Aosta, che ha portato ad un ampliamento dell'offerta di accoglienza di ulteriori 12 posti gravitanti sul Capoluogo regionale. Il totale dei migranti accolti nei comuni aderenti (Saint-Vincent – capofila – Aosta, Champorcher e Saint-Rhémy-en-Bosses) è attualmente di 37 unità complessive.

L'Istituzione

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 24/03/2015, il Comune di Saint-Vincent individuava l'ambito territoriale ottimale unico per tutte le funzioni e i servizi di cui all'articolo 19, comma 1, della L.r. 6/2014 nell'ambito costituito tra i Comuni di Saint-Vincent e Châtillon.

Successivamente, con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 28/01/2021 si è definito l'ambito territoriale ottimale a livello comunale, ai sensi della L.r. 21/12/2020, n. 15, che ha di fatto permesso di sciogliere il vincolo gestionale con il Comune di Châtillon, costituito in forza della L.r. 6/2014.

A partire dall'anno 2021 il Comune di Saint-Vincent è dunque nuovamente caratterizzato da una gestione autonoma dei servizi e delle funzioni comunali, che meglio si adatta alle specifiche esigenze istituzionali e politico amministrative della cittadina, con l'eccezione del servizio di Polizia Locale che è stato gestito in forma associata con il Comune di Châtillon fino al 31/12/2024.

Per la gestione efficace ed efficiente dell'istituzione comunale oltre ad una sempre miglior funzionalità degli organi rappresentativi deve corrispondere una crescente efficacia della macchina amministrativa e una valorizzazione dei dipendenti comunali.

Sono prioritari gli obiettivi di concordare con la Regione, anche attraverso il Cpel, una maggiore equità nei trasferimenti finanziari e di rafforzare la collaborazione istituzionale coi Comuni vicini, anche attraverso le "Unité des Communes".

Fondamentali sono infine i rapporti con l'Unione europea per sfruttare al meglio le opportunità derivanti dalle politiche comunitarie.

Turismo e Cultura

Il turismo è tradizionalmente il *core business* di Saint-Vincent, e risulta pertanto di tutta evidenza come sia necessario promuovere il rilancio della località cogliendo e favorendo la realizzazione di eventi, manifestazioni che abbiano continuità e programmazione, anche in sinergia con la casa da gioco, nell'interesse reciproco. Gli aspetti legati alla promozione e alla crescita culturale non possono prescindere da un discorso di sinergie con il turismo. È necessario che Saint-Vincent si integri nel circuito regionale dei luoghi culturali e archeologici e, nel contempo, è opportuno favorire e promuovere la realizzazione di convegni e congressi e completare il rilancio del complesso termale, elementi fondamentali al rilancio del "brand" Saint-Vincent. Altrettanto determinante è il coinvolgimento del territorio non urbanizzato che deve costituire valore aggiunto all'offerta turistica sia sotto il profilo manutentivo e sia come produttore di prodotti a Km 0 che oggi costituiscono parte ineludibile della filiera.

Attività produttive

Legato al turismo c'è il tema cruciale del commercio; in detto contesto le chiusure di esercizi commerciali e la presenza di molte strutture alberghiere da tempo inattive, richiedono uno sforzo inventivo di immediata efficacia. In relazione alla problematica del commercio il Consiglio comunale, con propria deliberazione n. 54 del 29/10/2024, ha espresso all'unanimità specifica risoluzione "per contrastare il fenomeno degli immobili commerciali sfitti, mitigare la desertificazione commerciale ed incentivare l'insediamento di nuove attività commerciali di vicinato" con la quale si è inteso impegnare il Sindaco e la Giunta comunale:

1. *AD AVVIARE un percorso per verificare la fattibilità di un protocollo per la disciplina dell'applicazione di un canone progressivo e/o comunque calmierato per gli immobili commerciali privati, coinvolgendo le associazioni dei proprietari immobiliari, le associazioni di categoria e la Camera di Commercio;*
2. *A VALUTARE l'istituzione di misure economiche di incentivazione a favore di chi decide di aderire a tale protocollo, consentendo l'apertura di nuove attività commerciali con contratti di locazione a canoni ridotti e/o progressivi;*
3. *A ISTITUIRE un tavolo di lavoro, operante a titolo gratuito, a supporto dell'assessorato al turismo e commercio per la valutazione della sostenibilità operativa ed economica di progetti proposti direttamente dai commercianti del paese, riservandosi di relazionare puntualmente alla commissione competente.*
4. *A PREVEDERE nel redigendo bilancio di previsione 2025/2027 uno specifico stanziamento dell'importo indicativo di € 20.000,00 per la realizzazione dei progetti proposti a supporto del commercio, qualora ritenuti coerenti con le finalità dell'Amministrazione qui espresse, nel rispetto delle vigenti previsioni normative in materia.*
5. *A CONTINUARE E IMPLEMENTARE la collaborazione con la Regione, il Casinò, le Terme e ogni ente interessato per l'organizzazione di iniziative e grandi eventi sul territorio comunale.*
6. *A PROSEGUIRE con il Casinò, nell'ottica dell'uscita dal concordato, il proficuo confronto per la realizzazione di iniziative comuni a supporto del commercio al dettaglio, al fine di valorizzare lo shopping quale peculiarità del nostro paese.*

Analogo discorso vale per la rete di attività artigianali, che devono poter prosperare in una logica di economia sana e fruttuosa, così come per il settore agricolo, per il quale sono poste in atto iniziative che favoriscano la commercializzazione dei prodotti locali, in collaborazione con il Consorzio di miglioramento fondiario Ru Courtaud; a tal fine è stata revisionata la convenzione che disciplina i rapporti tra Amministrazione Comunale ed il Consorzio.

Economia

L'economia insediata sul territorio è costituita da imprese suddivise nei seguenti settori:

ATTIVITA' ECONOMICHE PRESENTI SUL TERRITORIO AL 30.09.2024 (DATO CHAMBRE VALDOTAINE)	
SETTORE	NUMERO IMPRESE ATTIVE
1. AGRICOLTURA	
A. Agricoltura, silvicoltura e pesca	23
2. INDUSTRIE ESTRATTIVE	
B. Estrazione di minerali da cave e miniere	0
3. ATTIVITA' MANIFATTURIERE	
C. Attività manifatturiere	21
di cui attività artigiane	14
4. PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE ENERGIA E ACQUA	
D. Fornitura di energia elettrica, gas, vapore a aria cond.	6
E. Fornitura di acqua e reti fognarie	2
5. COSTRUZIONI	
F. Costruzioni	110
di cui attività artigiane	75
8. COMMERCIO	
G. Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazioni auto	87
di cui attività artigiane	3
7. STRUTTURE RICETTIVE	
I55. Alloggio	18
8. ESERCIZI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE	
I56. Attività dei servizi di ristorazione	62
9. TRASPORTI, MAGAZZINAGGIO E COMUNICAZIONE	
H. Trasporto e magazzinaggio	23
J. Servizi di informazione e comunicazione	16
N79. Agenzie di viaggio e tour operator	5
10. INTERMEDIAZIONE MONETARIA E FINANZIARIA	
K. Attività finanziarie e assicurative	21
11. SERVIZI ALLE IMPRESE	
L. Attività immobiliari	24
M. Attività professionali, scientifiche e tecniche	27
12. SERVIZI ALLE PERSONE	
P. Istruzione	2
Q. Sanità e assistenza sociale	5
R. attività sportive, artistiche e di intrattenimento	13
S. Altre attività di servizi	34

I dati sono stati trasmessi dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta con nota ns. prot. 0021094 del 03.12.2024 e presenta i dati prodotti dalla Camera Valdostana delle imprese e delle professioni aggiornati al 30/09/2024

La distribuzione settoriale degli addetti e la sua variazione nel tempo evidenzia:

- la scarsa presenza di addetti ad attività industriali e commerciali collegate con l'agricoltura;
- che una percentuale minore di quella dei paesi vicini dei posti di lavoro interessa l'industria con particolare incidenza delle costruzioni sul totale del settore;
- circa l'85% dei posti di lavoro interessa le attività terziarie, con una forte presenza della pubblica amministrazione e nei servizi collegati;
- che i posti di lavoro nella Casa da Gioco rappresentano circa il 75% della pubblica amministrazione e dei servizi collegati;

Sono inoltre affidati a ditte esterne i servizi di mensa scolastica, assistenza refezione, sgombero neve, manutenzione dell'illuminazione pubblica, manutenzione di beni pubblici (rete idrica fognaria, immobili, strade) e la gestione delle zone di sosta e parcheggio pluripiano, gestione cimitero, manutenzione vasche acquedotto.

Tre impianti sportivi, il Palazzetto dello Sport con annesse piscine, il campo sportivo "G.P. Perucca" ed il Bocciodromo sono gestiti da privati in regime di concessione.

Alla Unité des Communes valdôtaines Mont Cervin sono stati delegati i servizi e le funzioni previste dalla normativa regionale.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organi del Comune

Consiglio comunale

Il Consiglio comunale rappresenta l'intera comunità locale, stabilisce gli indirizzi di governo ed esercita il controllo politico – amministrativo sull'attività del Comune.

Sono attribuite al Consiglio comunale le competenze sugli atti di cui all'art. 21, punti 1 e 2, della legge regionale 7 dicembre 1998 n. 54, così come modificata dalla L.R. 15.05.2017 N. 6, ed inoltre il Consiglio comunale ha competenza, ex art. 12, comma 3 del vigente Statuto comunale:

- a) sulla approvazione dei regolamenti;
- b) sui piani, i programmi ed i progetti preliminari in genere, le loro variazioni e deroghe, ed i pareri da rendere in tali materie;
- c) sulle proposte da presentare alla Regione al fine della programmazione economica, territoriale ed ambientale, o ad altri fini stabiliti dalle leggi dello Stato o della Regione;
- d) sull'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di partecipazione;
- e) sulla partecipazione a società di capitali;
- f) sulla contrazione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari, non espressamente previsti da atti fondamentali del Consiglio;
- g) sui criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione di beni e servizi e determinazione delle tariffe stesse;
- h) sulla determinazione delle aliquote e tariffe dei tributi;
- i) sugli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni o servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari, non previsti in atti fondamentali del Consiglio;
- j) sugli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- k) sulla definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del comune;
- l) sui pareri sugli statuti delle consorzierie;
- m) sui criteri per l'approvazione di progetti, programmi esecutivi e disegni attuativi di programmi;
- n) sugli indirizzi e criteri generali per il regolamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- o) sulla nomina del difensore civico;
- p) sulla nomina della Giunta comunale;
- q) sulla nomina della commissione edilizia;
- r) sulla proposta di nuova denominazione di località, vie e piazze all'organo competente.

Il Consiglio Comunale può avvalersi di commissioni consiliari composte da consiglieri comunali secondo criteri di proporzionalità, con riguardo ai gruppi consiliari; tali commissioni svolgono attività istruttoria, consultiva e propositiva sulle funzioni attribuite agli organi.

Attualmente il Consiglio comunale è costituito dai seguenti consiglieri:

NOMINATIVO	CARICA
FAVRE FRANCESCO	SINDACO
SUSANNA MAURA	VICESINDACO
BREAN LEO	CONSIGLIERE
CIOCCHINI MARCO	CONSIGLIERE
CONTE LINA	CONSIGLIERE
CORTESE PAOLA	CONSIGLIERE
GAL IVO (dal 27/02/2024)	CONSIGLIERE
PEROSINO ALESSANDRO	CONSIGLIERE
PICCOLI FREDERIC	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
ROLLANDIN CHRISTINE	CONSIGLIERE
SABOLO ALEX	CONSIGLIERE
TRIGLIA NICOLA (dal 22/02/2022)	CONSIGLIERE
CASTIGLIONI MAURIZIO	CONSIGLIERE
CAMOS ERIK	CONSIGLIERE
MERLIN GIACINTA	CONSIGLIERE
JACQUEMET CARMEN	CONSIGLIERE
ROLLANDIN PAOLO (dal 23/12/2023)	CONSIGLIERE

Giunta comunale

La gestione politica dell'Ente è affidata alla Giunta Comunale. La Giunta è l'organo esecutivo e di governo del Comune. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

Adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico- amministrativi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale, ad eccezione di quelli riservati al Segretario comunale e ai Responsabili dei servizi. Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio Comunale.

La Giunta è presieduta dal Sindaco, e ne sono componenti il Vice Sindaco e 4 Assessori, ferma restando l'invarianza della spesa e previa attestazione dell'organo di revisione economico-finanziaria, come di seguito indicato:

NOMINATIVO, RUOLO, RECAPITO TELEMATICO	SETTORE/DELEGA
Francesco Favre – Sindaco f.favre@comune.saint-vincent.ao.it	Lavori Pubblici – Pianificazione Territoriale – Personale
Maura Susanna – Vicesindaco m.susanna@comune.saint-vincent.ao.it	Sociale – Sanità e Agricoltura
Leo Bréan – Assessore l.brean@comune.saint-vincent.ao.it	Bilancio – Risorse economiche
Marco Ciocchini – Assessore m.ciocchini@comune.saint-vincent.ao.it	Turismo – Commercio ed Attività Produttive
Paola Cortese – Assessore pa.cortese@comune.saint-vincent.ao.it	Istruzione e Cultura
Alex Sabolo – Assessore a.sabolo@comune.saint-vincent.ao.it	Sport ed Ambiente Montano

Il Sindaco

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'ente, sovrintendente al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti; determina di agire e di resistere in giudizio per conto e nell'interesse del Comune; sovrintende alle funzioni statali e regionali conferite al Comune ed esercita funzioni ad esso attribuite dalle leggi, dallo Statuto Comunale e dai regolamenti. Il Sindaco, anche nelle materie oggetto di delega, continua ad esercitare poteri di indirizzo e di controllo. Oltre alle comunicazioni di legge, ove previste, agli atti di delega si dà pubblicità mediante loro affissione per il periodo di giorni quindici all'albo pretorio e mediante avviso affisso all'interno del Comune in luogo aperto al pubblico.

Il Sindaco nomina i rappresentanti del Comune presso enti, organismi, commissioni quando la nomina non sia espressamente riservata al Consiglio, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio stesso.

1.2.2 Risorse finanziarie

Con delibera del Consiglio comunale n. **74** del **19.12.2024** è stato approvato il Bilancio di previsione degli esercizi finanziari 2025/2027. Di seguito ne sono rappresentate le risultanze:

ENTRATE	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Fondo pluriennale vincolato	€ 5.564.439,48	€ 0,00	€ 0,00
Titolo 1	€ 4.908.500,42	€ 4.861.485,00	€ 4.829.485,00
Titolo 2	€ 3.834.888,82	€ 3.514.054,50	€ 3.190.072,33
Titolo 3	€ 1.935.953,40	€ 1.918.768,40	€ 1.919.433,00
Titolo 4	€ 3.779.282,55	€ 415.000,00	€ 175.000,00
Titolo 5	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale entrate finali	€ 20.023.064,67	€ 10.709.307,90	€ 10.113.990,33
SPESE	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Titolo 1	€ 10.470.881,62	€ 9.913.588,40	€ 9.597.341,76
Titolo 2	€ 9.303.736,44	€ 536.733,00	€ 296.733,00
Titolo 3	0	0	0
Totale spese finali	€ 19.774.618,06	€ 10.450.321,40	€ 9.894.074,76
DIFFERENZA	€ 248.446,61	€ 258.986,50	€ 219.915,57

Fonte: Parere dell'organo di Revisione sul bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 21

Con la deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 09/01/2025 si è provveduto all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 (PEG) e sono state assegnate le risorse finanziarie ai Responsabili della spesa.

Sulla base delle risorse assegnate con il PEG, sintetizzate nel prospetto di seguito riportato, compete a ciascun responsabile di spesa l'adozione e l'attuazione dei provvedimenti di gestione connessi alle fasi dell'entrata e della spesa strumentali al raggiungimento degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione relativamente agli stanziamenti finanziari iscritti nel bilancio per il triennio 2025/2027:

PROSPETTO ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE AI RESPONSABILI DI SPESA			
	2025	2026	2027
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Responsabile Segretario Comunale (Mantegari Riccardo)		
Spesa corrente	2.160.765,32	1.815.431,00	1.646.431,00
Spesa investimento	14.631,00	14.631,00	14.631,00
Servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
TOTALE	2.175.396,32	1.830.062,00	1.661.062,00
Entrate correnti	892.714,32	575.380,00	355.380,00
Entrate servizi c7terzi	0,00	0,00	0,00
Entrate c/capitale	0,00	0,00	0,00
TOTALE	892.714,32	575.380,00	355.380,00

SERVIZIO FINANZIARIO	Responsabile - Cipriani Elio		
Spesa corrente	5.495.275,21	5.361.348,62	5.311.638,97
Spesa investimento	0,00	0,00	0,00
Servizi c/terzi	1.893.000,00	1.893.000,00	1.893.000,00
TOTALE	7.388.275,21	7.254.348,62	7.204.638,97
Entrate correnti	9.268.814,92	9.201.114,50	9.065.132,33
Entrate servizi c/terzi	1.893.000,00	1.893.000,00	1.893.000,00
Entrate c/capitale	0,00	0,00	0,00
TOTALE	11.161.814,92	11.094.114,50	10.958.132,33

SERVIZIO TECNICO	Responsabile – Isabel Fabrizio		
Spesa corrente	2.091.436,28	2.034.436,28	1.950.577,00
Spesa investimento	9.289.105,44	522.102,00	282.102,00
Servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
TOTALE	11.380.541,72	2.556.538,28	2.232.679,00
Entrate correnti	455.813,40	455.813,40	455.813,40
Entrate servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
Entrate c/capitale	3.779.282,55	415.000,00	175.000,00
TOTALE	4.235.095,95	870.813,40	630.813,40

SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Responsabile Segretario Comunale (Mantegari Riccardo)		
Spesa corrente	26.647,50	28.229,70	27.492,19
Spesa investimento	0,00	0,00	0,00
Servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
TOTALE	26.647,50	28.229,70	27.492,19
Entrate correnti	62.000,00	62.000,00	62.000,00
Entrate servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
Entrate c/capitale	0,00	0,00	0,00
TOTALE	62.000,00	62.000,00	62.000,00

GIUNTA COMUNALE	Responsabile – Giunta comunale		
Spesa corrente	696.757,31	674.142,80	661.202,60
Spesa investimento	0,00	0,00	0,00
Servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
TOTALE	696.757,31	674.142,80	661.202,60
Entrate correnti	0,00	0,00	0,00
Entrate servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
Entrate c/capitale	0,00	0,00	0,00
TOTALE	0,00	0,00	0,00

N.b.: Gli stanziamenti in capo alla Giunta sono costituiti come di seguito:
 2024 - FCDE (€ 665.357,31) – Fondo di riserva (€ 31.400,00);
 2025 - FCDE (€ 643.842,80) – Fondo di riserva (€ 30.300,00);
 2026 - FCDE (€ 631.902,60) – Fondo di riserva (€ 29.300,00);

Di seguito si riportano i principali indicatori della situazione finanziaria dell'Ente:

INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI

	Previsione definitive 2024	Previsione 2025
Autonomia finanziaria <i>(Titolo I + Titolo III / Titoli I + II + III) x 100</i>	64%	64%
Autonomia impositiva <i>(E: Titolo I / E: Titoli I + II + III) x 100</i>	45%	46%
Pressione finanziaria <i>(E: Titolo I + Titolo III / Popolazione)</i>	€ 1.562,70	€ 1.522,34
Pressione tributaria <i>(E: Titolo I / Popolazione)</i>	€ 108,75	€ 1.091,75
Indebitamento pro capite <i>(S: Residui debiti mutui / Popolazione)</i>	€ 826,99	€ 849,51
Rigidità spesa corrente <i>(S: Spese personale + quota amm.to mutui / E: Titoli I + II + III) x 100</i>	19%	21%

Fonte: Parere dell'organo di Revisione sul bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 25

L'**allegato A** rappresenta analiticamente la situazione finanziaria del Comune rappresentando i dati di maggiore interesse.

1.2.3 Struttura organizzativa

Il Comune di Saint-Vincent è caratterizzato da un contesto interno di medie dimensioni, se rapportato alla specifica realtà valdostana.

La **struttura organizzativa** del Comune di Saint-Vincent si articola nei seguenti Servizi e Uffici (deliberazione della Giunta comunale n. 89 del 30/09/2021 e da ultimo deliberazione della Giunta comunale n. 103 del 14/09/2023):

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - Responsabile Segretario comunale – dott. Riccardo Mantegari

- Ufficio Appalti e contratti
- Ufficio Commercio e attività produttive
- Ufficio Protocollo
- Ufficio Segreteria generale
- Ufficio Servizi demografici e statistica
- Ufficio Servizi sociali e scolastici
- Biblioteca
- Stabilimento termale

SERVIZIO FINANZIARIO - Responsabile del servizio – dott. Elio Cipriani

- Ufficio Ragioneria, economato e patrimonio
- Ufficio Personale
- Ufficio Tributi

SERVIZIO TECNICO - Responsabile del servizio – arch. Fabrizio Isabel

- Ufficio Edilizia e urbanistica
- Ufficio Lavori pubblici e appalti
- Ufficio Manutenzioni e espropri
- Ufficio Informatica e CED (servizio inter-area)

SERVIZIO POLIZIA LOCALE - Responsabile Segretario comunale – dott. Riccardo Mantegari

- Ufficio Polizia locale
- Ufficio Contravvenzioni
- Ufficio Messi

La **dotazione organica** dell'ente, verificata con la summenzionata deliberazione n. 103/2023, è di n. 94 posti oltre al Segretario Comunale, di cui n. 55 posti vacanti, tra i quali n. 29 stagionali relativi allo Stabilimento Termale, attualmente gestito in concessione da soggetto esterno, e n. 26 a tempo pieno ed indeterminato.

Alla data del **31/12/2024** si presenta la seguente **situazione organizzativa**:

Segretario comunale - È presente un segretario comunale (dott. Riccardo Mantegari), unica figura dirigenziale, cui sono affidate le mansioni di cui alla L.r. 46/1998 e le ulteriori mansioni previste *ex lege* e riportate nel decreto sindacale di conferimento dell'incarico n. 3 del 05/05/2021.

Vicesegretario comunale - Al momento non è individuata la figura del **vicesegretario comunale**, seppure prevista nel vigente Statuto comunale (art. 32) e nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Responsabili di servizio

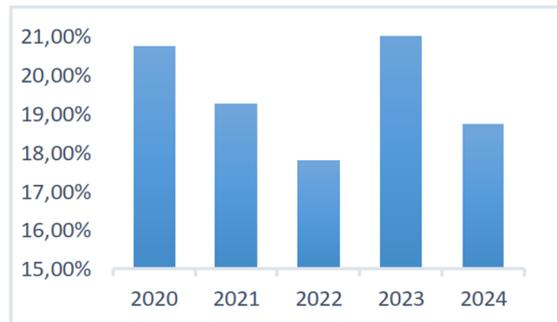
- Servizio Amministrativo: la responsabilità del servizio amministrativo è esercitata dal segretario comunale.
- Servizio Finanziario: È presente n. 1 responsabile di servizio (dott. Elio Cipriani) nominato ai sensi dell'art. 46, comma 4 della L.r. 54/1998 con decreto sindacale n. 10 del 29/09/2023 (rettificato parzialmente con decreto sindacale n. 11 del 06/10/2023) per il periodo 01/10/2023 – 31/12/2025 oltre ai termini di *prorogatio* previsti in forza di legge.
- Servizio Tecnico: È presente n. 1 responsabile di servizio (arch. Fabrizio Isabel) nominato ai sensi dell'art. 46, comma 4 della L.r. 54/1998 con decreto sindacale n. 9 del 22/06/2021 per il periodo 22/06/2021 – 30/06/2024 oltre ai termini di *prorogatio* previsti in forza di legge.
- Servizio Polizia Locale: La responsabilità del servizio di Polizia Locale è affidata a far data dal 01.01.2025 al Segretario comunale, con decreto sindacale n. 1 del 03/01/2025, a seguito della cessazione in data 31.12.2024 della convenzione con il Comune di Châtillon per l'esercizio delle funzioni in forma associata.

Personale dipendente - Il Comune di Saint-Vincent consta, al **31/12/2024**, di n. **39** dipendenti in forza (oltre al Segretario Comunale). Nel dettaglio:

Categoria	Unità	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Segretario comunale/Dirigente	1	1	--
Cat.D	4	4	--
Cat.C2	20	20	--
Cat.C1	9	9	--
Cat.B3	3	3	--
Cat. B2s	1	1	--
Cat. B1	--	--	--
Cat.A	2	2	--
TOTALE	40	40	0

L'incidenza delle spese del personale sulla spesa corrente per l'esercizio 2024 è stata pari al 18,75% (dato al mese di novembre 2024).

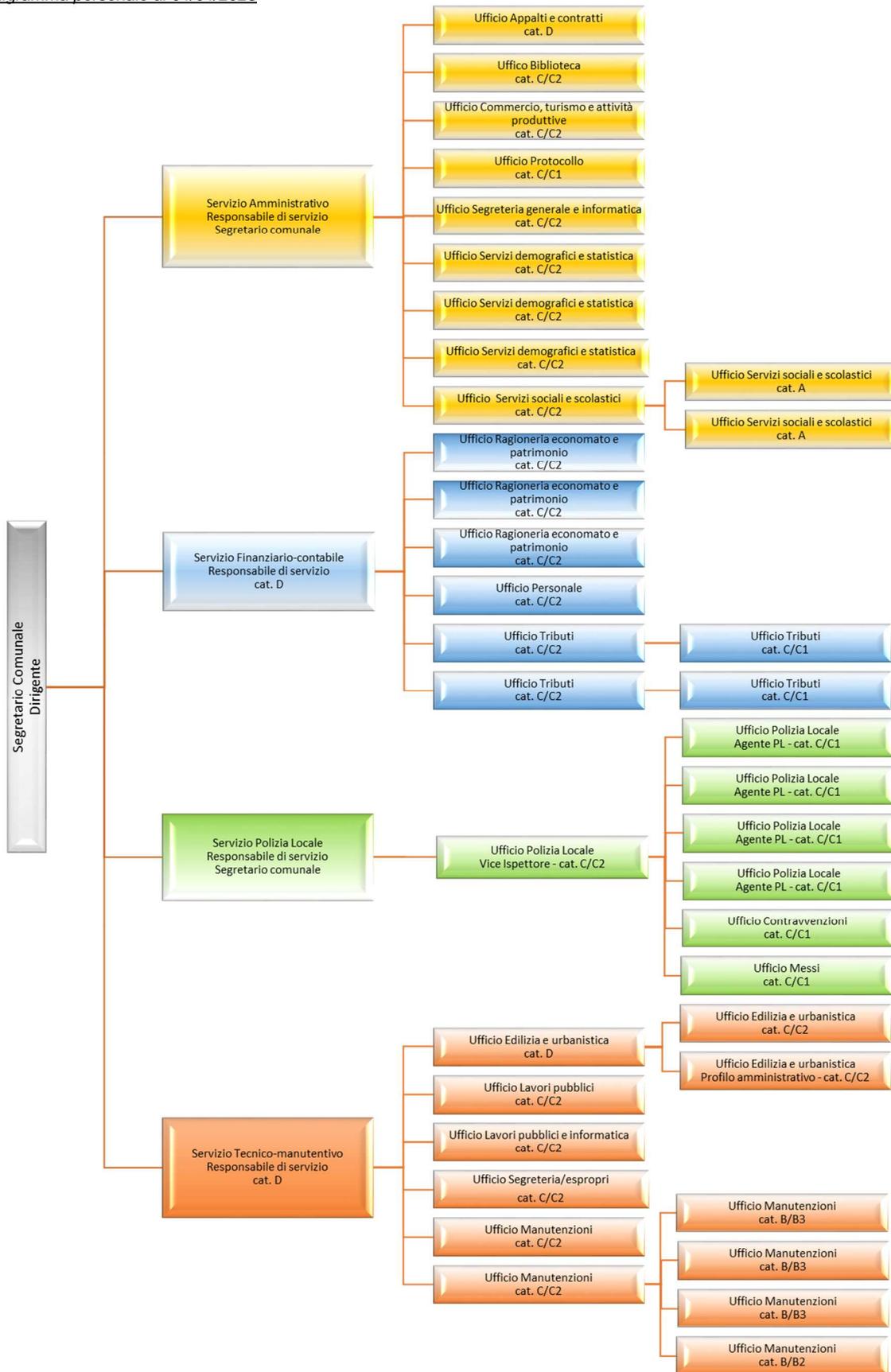
Anno	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2020	42	1.649.015,57 €	20,76%
2021	38	1.569.679,16 €	19,26%
2022	38	1.513.425,61 €	17,78%
2023	38	1.635.444,59 €	21,64%
2024	39	1.712.151,04 € (presunte)	18,75%



Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 55

Il personale dipendente del Comune di Saint-Vincent risulta organizzato come riportato nel seguente organigramma:

Organigramma personale al 01/01/2025



Autonomia statutaria e regolamentare

Lo Statuto comunale è stato approvato in data 24.03.2015 con deliberazione del Consiglio comunale n. 14.

L'ente si è dotato nel corso degli anni, in ottemperanza alla vigente normativa in materia, di una molteplicità di regolamenti comunali, che qui di seguito si elencano:

N.	REGOLAMENTO-DOCUMENTO PROGRAMMATORIO
A1	Statuto comunale
A2	Regolamento interno del Consiglio comunale
A3	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
A4	Regolamento per l'uso del gonfalone e dello stemma comunale
A5	Manuale di gestione del protocollo e dei flussi documentali
A6	Regolamento dell'albo pretorio on-line
A7	Regolamento in materia di accesso agli atti e ai documenti
A8	Regolamento per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali
A10	Accordo riorganizzazione tempi di lavoro personale comunale
A11	Regolamento incentivi per funzioni tecniche
A12	Regolamento per i passaggi interni del personale dipendente
A13	Regolamento contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari
A14	Policy per l'utilizzo dei social network, dei servizi di messaggistica istantanea, della newsletter e dei pannelli informativi
A15	Regolamento svolgimento sedute organi collegiali da remoto
A17	Regolamento dei contratti pubblici
B1	Regolamento di polizia mortuaria
B2	Regolamento per l'istituzione del registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT)
B£	Regolamento baratto amministrativo
C1	Regolamento di contabilità
C3	Regolamento servizio di economato
C4	Regolamento inventario comunale
C5	Regolamento spese di rappresentanza
C6	Regolamento generale delle entrate
C7	Regolamento applicazione sanzioni amministrative
C8	Regolamento strumenti deflattivi del contenzioso
C9	Regolamento per l'applicazione dell'IMU (e nuova IMU)
C10	Regolamento acquedotto
C11	Regolamento TARI
C12	Regolamento applicazione addizionale comunale IRPEF
C13	Regolamento canone unico patrimoniale
C16	Regolamento TASI
C17	Regolamento TARES rifiuti
C18	Regolamento TARES servizi
C19	Regolamento ICI
C20	Regolamento TARSU
D1	Regolamento imposta di soggiorno
D2	Regolamento sale giochi e spazi per il gioco
D5	Regolamento attività di estetista
D8	Regolamento per il commercio su aree pubbliche – mercato settimanale
D9	Regolamento per l'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande
D10	Regolamento per la disciplina dei servizi pubblici di trasporto non di linea e di trasporto atipico
D11	Regolamento della biblioteca comunale "Primo Levi"
D12	Regolamento volontari biblioteca e altri servizi comunali
D13	Norme funzionamento accademia musicale di Saint-Vincent
E1	Regolamento edilizio comunale
E2	Piano regolatore – cartografia
E3	Piano regolatore – NTA e NTATab
E4	Piano regolatore – classificazione edifici
E5	Piano di classificazione acustica
E6	Regolamento adotta un'area verde
E7	Regolamento guardie ecologiche
F1	Regolamento polizia locale
F2	Regolamento di polizia urbana e rurale
F5	Regolamento servizio di notificazione atti
F7	Regolamento disciplina della videosorveglianza
F8	Regolamento ZTL
F9	Piano di Protezione civile

Strumenti urbanistici e di programmazione territoriale vigenti

Il Comune è dotato dei sotto indicati strumenti urbanistici e di programmazione territoriale:

- approvazione definitiva della variante sostanziale al Piano Regolatore Generale Comunale di adeguamento alle disposizioni della L.r. 11/1998 e del piano territoriale paesistico con accoglimento delle proposte di modificazione da parte della Giunta Regionale (DGR 1388 DEL 09/11/2018) approvata con deliberazione del CC n. 22 in data 26/02/2019
- Piano di classificazione acustica adottato con deliberazione del C.C. n. 31 del 20.12.2010 ai sensi della legge regionale 30.06.2009, n. 20; L'ente ha altresì provveduto a delimitare, in ottemperanza alla vigente normativa in materia e in particolare ai sensi della legge regionale 06.04.1998, n. 11;

- Le aree boscate come da elaborati approvati con deliberazione della giunta regionale n. 3572 del 28.10.2005;
- Le zone umide e i laghi (articolo 34), come da elaborati approvati con deliberazione della giunta regionale n. 3572 del 28.10.2005;
- I terreni sedi di frane (articolo 35) e a rischio di inondazioni (articolo 36) come da elaborati approvati con deliberazione della giunta regionale n. 2150 del 29.07.2006 e n. 2152 del 29.07.2006;
- I terreni soggetti al rischio di valanghe o slavine (articolo 37) come da elaborati approvati con deliberazione della giunta regionale n. 2900 del 19.10.2007.

Partecipazioni societarie

Il Comune di Saint-Vincent detiene quote partecipative nelle seguenti società:

DENOMINAZIONE ENTE	RAGIONE SOCIALE	QUOTA PARTECIPAZIONE
CASINO DE LA VALLEE S.P.A (CAVA)	CASINO DE LA VALLEE S.P.A siglabile in CAVA S.P.A. via Italo Mus - 11027 SAINT-VINCENT (AO) C.F. P.IVA 01045790076 C.S. € 104.995.000,00	0,045% (sottoscrizione capitale azionario con deliberazione del Consiglio comunale n. 44 del 11.12.2001)
CELVA	Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta soc. coop. - Consortium des Collectivités Locales de la Vallée d'Aoste soc. coop. Piazza Narbonne n. 16 C.F. P.IVA 00665740072 -	1,19% (Adesione con provvedimento del Consiglio comunale n. 44 del 18.09.1998)
PILA S.P.A.	PILA SPA Fraz. Pila 16 - 11020 GRESSAN (AO) Cap. Soc. 8.993.497,50 I.V. C.F. P.IVA 00035130079 C.S. € 8.993.497,50	0,0018% (Adesione con provvedimento della Giunta comunale n.256 del 06.11.1998)
IN.VA. S.P.A.	IN.VA. SPA Località L'Île-Blonde, 5 - 11020 Brissogne (AO) C.F. P.IVA 00521690073 Cap. Soc. 5.100.000,00	0,0097% (Adesione con provvedimento del Consiglio comunale n. 50 del 21.06.2013)

A norma dell'art. 20 del D.lgs. 19 agosto n. 175 (Testo unico società partecipate – TUSP), *“le amministrazioni pubbliche effettuano annualmente, con proprio provvedimento, un’analisi dell’assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di cui al comma 2, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione”.*

L'ultima razionalizzazione delle partecipazioni pubbliche del Comune di Saint-Vincent è stata effettuata dal Consiglio comunale con propria **deliberazione n. 77 del 19/12/2024**; con detto provvedimento, è stato disposto il mantenimento delle summenzionate partecipazioni dirette di minoranza.

Partecipazione ad associazioni

Il Comune partecipa all'associazione “In Saint Vincent”, associazione per la valorizzazione storica, culturale e turistica del Comune di Saint-Vincent, in qualità di socio fondatore ordinario; tale associazione dal 2019 a tutt'oggi non opera per mancanza di fondi.

1.3 Analisi SWOT del contesto

Per l'analisi del contesto si intende utilizzare lo strumento di analisi SWOT, conosciuto anche come Matrice SWOT, ovvero uno strumento di pianificazione strategica usato per valutare i punti di forza (**Strengths**), debolezza (**Weaknesses**), le opportunità (**Opportunities**) e le minacce (**Threats**) di un progetto o di una impresa o di ogni altra situazione in cui l'organizzazione o un individuo deve prendere una decisione per raggiungere un obiettivo. L'analisi può riguardare l'ambiente interno o esterno di un'organizzazione. La dimensione del modello di analisi SWOT può essere meglio compresa attraverso la seguente matrice, come raccomandata dalla "Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche" fornita nella Delibera n. 112/2010.

		Analisi interna	
		Forze (Strengths)	Debolezze (Weaknesses)
Analisi esterna	Opportunità (Opportunities)	Strategie S – O: Sviluppare nuove metodologie in grado di sfruttare i punti di forza dell'Ente,	Strategie W – O: Eliminare le debolezze per attivare nuove opportunità.
	Minacce (Threats)	Strategie S – T: Sfruttare i punti di forza per difendersi delle minacce.	SWOT- analysis

L'analisi SWOT è pertanto uno strumento usato per valutare i punti di forza, debolezza, le opportunità e le minacce in ogni situazione in cui una organizzazione deve prendere una decisione per raggiungere un obiettivo.

Origine interna:

Fattori utili:

1. Il Comune di Saint-Vincent risulta strutturato in maniera sufficientemente adeguata in quanto, nel passato, al fine di assicurare una buona qualità di servizi ai cittadini, si è dotato di una pianta organica confacente alle dimensioni dell'ente e alle specifiche esigenze gestionali di un centro turistico di rilievo nazionale pur manifestando negli ultimi anni ed in particolare in alcune aree di gestione, profili di criticità per la riduzione di personale dipendente non sostituito.
2. Una dotazione organica adeguata ha permesso, nel corso degli anni, di acquisire un buon livello di specializzazione del personale creando uffici con una buona autonomia nella gestione delle attività di riferimento.
3. Gli spazi lavorativi sono bene organizzati e provvisti di dotazioni informatiche adeguate, anche se sarebbe auspicabile un miglioramento delle aree di front office.

Fattori dannosi:

1. Per contro la divisione del lavoro non sempre è ben coordinata tra settori e uffici e ha comportato una rigida settorializzazione delle attività lavorative e, in alcuni casi, una eccessiva parcellizzazione delle procedure non permettendo ai singoli operatori una visione d'insieme del lavoro e comportando, talvolta, la perdita del controllo operativo su alcuni procedimenti che, dilatandosi nel tempo, comportano una perdita di efficacia ed efficienza. Da detta situazione deriva altresì una scarsa polivalenza del personale e una divisione non sempre ottimale dei procedimenti operativi.
2. L'eccessiva frammentazione del lavoro in alcuni settori, anche a causa del mancato o del parziale turnover del personale nel corso degli anni, soprattutto di livello apicale, ha determinato sia perdita di know-how operativo sia perdita di alcune buone pratiche lavorative che vanno ricostruite.
3. Le procedure lavorative ancora non adeguatamente informatizzate e a tratti ridondanti contribuiscono alla perdita di efficienza lavorativa. Si rende necessario proseguire nell'attività di revisione informatica dei software e la contemporanea incentivazione di procedure standardizzate che favoriscano l'efficiente circolazione dei flussi documentali, peraltro nel rispetto delle recenti linee guida AGID e degli obiettivi PNRR.
4. Si riscontra una oggettiva difficoltà di approfondimento e di aggiornamento di tematiche e normative dovuta alla vasta eterogeneità degli adempimenti amministrativi e della continua evoluzione normativa nei diversi ambiti operativi.

Origine esterna:

Fattori utili:

1. La vocazione turistica della cittadina, in particolare grazie all'effetto trainante del Casinò, ha avuto una evidente ricaduta positiva in termini socio-economici e occupazionali sulla popolazione.
2. Il Comune si è dotato, anche attraverso finanziamenti regionali, di importanti infrastrutture sociali, culturali e sportive necessarie a mantenere l'elevato standard qualitativo di accoglienza turistica, che

hanno contribuito, nel corso degli anni, a migliorare il livello della qualità della vita della popolazione residente e dei paesi limitrofi.

3. La collocazione geografica nel fondovalle, ove si concentrano le maggiori opportunità di lavoro, e la posizione baricentrica rispetto alle maggiori attrattive turistiche della Regione, pone il Comune in una posizione maggiormente favorevole, rispetto alle realtà posizionate nelle vallate laterali, per lo sviluppo del proprio tessuto socio-economico.
4. Il Comune di Saint-Vincent ha conosciuto la diffusione del proprio nome, anche a livello internazionale, grazie alla propria centenaria vocazione termale. Questa peculiarità del territorio impone all'amministrazione di porre particolare attenzione nella programmazione della propria azione al fine di valorizzare e incentivare lo sviluppo economico legato a tale realtà.

Fattori dannosi:

1. La forte dipendenza del proprio tessuto economico e sociale dall'attività turistica collegata al Casinò ha comportato, in particolare negli ultimi anni di crisi della Casa da Gioco, una forte recessione dell'economia locale che deve ora trovare nuove leve per rilanciare il brand turistico di località;
2. Le importanti strutture di cui il paese si è dotato nel corso degli anni (palazzetto dello sport, stadio di calcio, tennis coperto, centro congressi, palatenda ecc.) sono, in questo periodo di calo dell'affluenza turistica, sovradimensionate rispetto alle reali necessità della popolazione residente e comportano altresì notevoli costi di mantenimento e manutenzione ordinaria, che gravano sulle spese correnti, nonché notevoli costi di manutenzione straordinaria dovuti allo stato di degrado di alcune strutture cagionate in parte dalla loro vetustà e in parte dal loro inutilizzo o sotto-utilizzo;
3. La crisi economica, che si è ripercossa sulle risorse pubbliche determinandone la contrazione anche per gli enti locali, determina la necessità di una riorganizzazione delle risorse e la contestuale necessità di scelte strategiche per la gestione dei servizi e lo svolgimento delle funzioni demandate al Comune.
4. Il fenomeno dell'immigrazione, soprattutto da paesi extracomunitari, costituisce un importante elemento sociale che necessita di azioni costanti per il mantenimento di adeguati livelli di qualità della vita e di coesione sociale. In questo contesto è auspicabile l'ampliamento della rete SAI/SPRAR ad altri comuni sul territorio regionale.

La dimensione del modello di analisi SWOT può essere meglio compresa attraverso la seguente matrice.

MATRICE SWOT	Fattori positivi	Fattori negativi
Fattori interni	<p>Punti di forza (S)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianta organica adeguata alle dimensioni e alle necessità dell'Ente • Uffici autonomi e buon livello di professionalizzazione • Spazi lavorativi ben organizzati e dotazioni informatiche adeguate 	<p>Punti di debolezza (W)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eccessiva parcellizzazione delle procedure che comporta perdita di efficacia ed efficienza. Aumentare la polivalenza del personale e ottimizzare la divisione dei procedimenti operativi. • Procedure lavorative ancora non adeguatamente informatizzate e ridondanti. Sviluppo di metodi di digitalizzazione integrata • Oggettiva difficoltà di approfondimento e di aggiornamento di tematiche e normative dovuta alla vasta eterogeneità degli adempimenti amministrativi e della continua evoluzione normativa nei diversi ambiti operativi
Fattori esterni	<p>Opportunità (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turismo quale elemento trainante dell'economia di località • Presenza di importanti infrastrutture sociali, culturali e sportive necessarie a mantenere l'elevato standard qualitativo di accoglienza turistica • Collocazione geografica favorevole • Tradizionale vocazione termale 	<p>Minacce (T)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La forte dipendenza economica dall'attività turistica collegata al Casinò e necessità di trovare nuove leve per rilanciare il brand turistico di località • Strutture turistiche sovradimensionate e dagli alti costi di manutenzione rispetto all'attuale effettiva esigenza del territorio. Necessità di razionalizzare il patrimonio e ricerca di fonti di finanziamento dedicate • Necessità di riorganizzare le risorse e le scelte strategiche per la gestione dei servizi comunale in un contesto di forte crisi economica • Il fenomeno dell'immigrazione costituisce un importante elemento sociale che necessita di azioni costanti per il mantenimento di adeguati livelli di qualità della vita e di coesione sociale

1.4 Gli stakeholder o portatori di interesse

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

- ⇒ **Cittadini:** suddivisi nelle diverse fasce di età.
- ⇒ **Stakeholder istituzionali:** Casinò de la Vallée, Società di progetto "Saint-Vincent Thermae srl", Comuni limitrofi, Unité des Communes Valdôtaines Mont-Cervin, Regione Autonoma della Valle d'Aosta, Istituzione scolastica "Abbé J. M. Trèves", Parrocchia di San Vincenzo, ANAS, Ferrovie dello Stato, gestori di rete oleodotto e metanodotto, SAV autostrade, ecc.
- ⇒ **Associazioni e volontariato:** il Comune conta molte associazioni le cui attività sono specificatamente rivolte allo sviluppo ed alla promozione dei settori sociali, culturali, sportivo e ricreativo della comunità locale ove peraltro dette finalità, ai sensi dell'art. 3 del vigente Statuto Comunale, sono proprie del Comune ed, in particolare, tra i fini perseguiti dall'Amministrazione comunale vi è la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti sul proprio territorio per garantire la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni e consuetudini locali, la promozione dello sviluppo e dell'esercizio delle attività turistiche, sportive, culturali ed artigianali.
- ⇒ **Consorzi di miglioramento fondiario:** il Comune è socio del CMF "Ru Courtaud" che è il soggetto di riferimento nella gestione e manutenzione di canali e reti irrigue nel concentrico nonché dello sviluppo e del mantenimento del patrimonio agro-silvo-pastorale del territorio.
- ⇒ **Imprenditori turistici e commerciali, artigiani, agricoltori e loro consorzi.**

1.5 Vision e Mission

Volendo racchiudere i concetti sopra menzionati in definizioni capaci di rendere la loro complessità concettuale si può definire la **vision** della Pubblica Amministrazione come un ipotetico scenario futuro che rappresenta le aspirazioni organizzative a cui tendere, è la visione di dove deve andare l'Ente, mentre la **mission** è l'insieme degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione che, di fatto, ne rappresentano l'identità medesima; è l'insieme degli obiettivi concreti e presenti che l'Ente si prefigge di raggiungere. Questi concetti, relativamente nuovi per l'attività della Pubblica Amministrazione, rappresentano un orientamento generale e costituiscono il criterio di fondo che indirizza tutte le scelte e le attività poste in essere dall'Amministrazione stessa.

La vision organizzativa

Il Comune organizza la propria attività istituzionale all'insegna della collaborazione e della cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, promuovendo la piena partecipazione dei cittadini e delle forze sociali, economiche, sindacali e culturali all'amministrazione della comunità.

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del vigente **Statuto comunale**, persegue con la propria azione i seguenti fini:

- a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito nonché il pieno sviluppo della persona umana, alla luce dell'uguaglianza, della pari dignità sociale dei cittadini e delle pari opportunità tra uomo e donna;
- b) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche mediante lo sviluppo dell'associazionismo economico o cooperativo;
- c) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona, in sintonia con l'attività delle organizzazioni di volontariato;
- d) la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti sul proprio territorio per garantire alla comunità locale una migliore qualità di vita;
- e) la tutela e lo sviluppo delle consorzierie nonché la protezione ed il razionale impiego dei terreni consortili, dei demani collettivi e degli usi civici nell'interesse delle comunità locali, con il consenso di queste ultime, promuovendo a tal fine l'adeguamento degli statuti e dei regolamenti delle consorzierie alle esigenze delle comunità titolari;
- f) la promozione del turismo, la salvaguardia dell'ambiente e la valorizzazione del territorio come elemento fondamentale della propria attività amministrativa;
- g) la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni e consuetudini locali, anche in collaborazione con i comuni vicini e con la regione;
- h) la piena attuazione della partecipazione diretta dei cittadini alle scelte politiche ed amministrative degli enti locali, della regione e dello stato.

Il **programma di governo**, illustrato dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e approvato dall'Assemblea con deliberazione **n. 58 del 06/10/2020**, costituisce il punto di partenza

dal quale l'Amministrazione si è mossa per definire le linee strategiche e programmatiche e per esplicitare la vision.

La visione amministrativa del Comune di Saint-Vincent, per il triennio in parola, si fonda dunque sulle seguenti direttrici programmatiche:

- **La persona e la famiglia** – il mantenimento e il miglioramento del livello di fruibilità dei servizi alla persona, in tutte le fasce d'età, sono l'elemento essenziale per garantire un buon livello di vita alle persone e alle famiglie residenti e spetta al Comune organizzare, e talvolta pretendere da altri soggetti, una presenza territoriale di garanzia. In detto contesto si rende poi necessario attivare delle specifiche politiche, anche di agevolazione tariffaria, per contrastare il fenomeno del calo demografico e del conseguente abbandono del territorio.
- **L'economia** - Il Comune di Saint-Vincent si caratterizza per una lunga tradizione di accoglienza turistica di alto livello che è stata la molla e la ragion d'essere del benessere economico e sociale della comunità fin dagli albori del secolo scorso pertanto, anche in forza della sua posizione baricentrica, deve ridiventare località fulcro del turismo valdostano, anche mediante il rilancio del turismo termale e congressuale.
- **Le infrastrutture e il territorio** - La visione futura del nostro territorio si fonda sull'innalzamento dei livelli di vita della popolazione residente attraverso il recupero e la valorizzazione dell'esistente, intendendo ricomprendere in questa definizione non soltanto il patrimonio tangibile del Comune ma anche il patrimonio culturale, ambientale, sociale che, soprattutto in una chiave di lettura turistico - ricettiva, rappresenta la vera ricchezza della comunità.

La mission

L'obiettivo dell'Amministrazione è – da un lato – quello di garantire, pur nel periodo di forte crisi economica che sta attraversando l'intera società, il mantenimento e la qualità delle strutture e dei servizi esistenti, al fine di promuovere lo sviluppo socio-economico e la coesione della comunità e – dall'altro lato – quello di consentire una accessibilità sempre più facilitata da parte degli utenti ai servizi prestati dal Comune in modo da fare percepire l'apparato amministrativo un ente vicino e "amico" alle esigenze della popolazione.

Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, promuovendo la piena partecipazione dei cittadini e delle forze sociali, economiche e sindacali dell'amministrazione e della comunità garantendo altresì l'efficienza dei servizi alla comunità al fine di consentire una buona qualità di vita in un contesto economico di tipo turistico che necessita di essere nuovamente rilanciato.

A tal proposito la Giunta, insediatasi nel mese di settembre 2020, intende sviluppare delle politiche volte a valorizzare il territorio e le potenzialità ivi presenti fungendo da catalizzatore e primo sostenitore delle attività private, soprattutto in ambito turistico.

L'obiettivo di rilanciare il comprensorio di Saint-Vincent a livello turistico internazionale passa attraverso lo sforzo di rafforzare e mantenere le sinergie presenti in loco con il Casinò de la Vallée e le Terme e, in parallelo, di rilanciare e rafforzare il ruolo degli operatori turistici e commerciali e delle associazioni di categoria ricercando, nel contempo, un soggetto che possa fungere da soggetto attuatore delle iniziative, svolgendo il ruolo di **management di località**, che aveva in passato l'associazione **In Saint-Vincent**.

A ciò bisogna aggiungere lo sforzo incessante di migliorare i rapporti di collaborazione con i comuni valdostani limitrofi, anche attraverso la realizzazione di progetti di cooperazione condivisi.

Si rende infine necessario concentrare le risorse sul potenziamento del territorio sia in materia di parcheggi, viabilità, arredo urbano e infrastrutture turistiche, tra cui un ruolo di primaria importanza riveste il **Col de Joux**, sia in ambito invernale che estivo.

Gli interventi di sviluppo previsti si collocano nell'alveo di una politica di gestione e sviluppo del territorio in termini di **sostenibilità ambientale e sociale**, che punti ad uno sviluppo del territorio compatibile con le necessità di preservazione dell'ambiente seguendo l'assunto che "l'ambiente è al servizio del cittadino" e pertanto si deve trovare un giusto compromesso di sviluppo sostenibile delle attività antropiche anche per mezzo della riqualificazione delle risorse storico-culturali, del territorio e dei villaggi; la loro valorizzazione paesaggistico-architettonica permetterà infatti di fermare lo spopolamento della zona collinare e la perdita del patrimonio storico esistente.

Al proposito **l'agricoltura e l'allevamento**, pur essendo settori forse non adeguatamente tutelati a livello normativo, sono gli elementi determinanti per il mantenimento del territorio, della cultura e della tradizione dalle quali non si può prescindere nel pianificare le strategie di sviluppo del nostro territorio. Il connubio agricoltura – turismo è senz'altro un atout fondamentale in nostro possesso e deve essere ulteriormente valorizzato attraverso la promozione del turismo eno-gastronomico, attraverso la realizzazione di bonifiche territoriali e mediante il sostegno dell'attività dei consorzi di miglioramento fondiario.

Territorio che deve peraltro essere riorganizzato dal punto di vista urbanistico anche mediante il recupero di aree dismesse e/o periferiche, come l'area adiacente al **Ponte Romano**, che presenta notevoli potenzialità dal punto di vista turistico-culturale senza dimenticare la necessità di messa in sicurezza dei punti critici relativi alla **viabilità globale** del paese con particolare riferimento agli accessi diretti della Strada Statale 26.

La tutela del territorio è essenziale e questo significa **manutenzione dei boschi e regimazione delle acque e sentieristica**, anche ricercando forme di partenariato pubblico-privato. I Ru, oltre essere con la sentieristica una ricchezza per il turismo, svolgono un ruolo essenziale per la rete idrica a beneficio di agricoltura e giardini. I fenomeni di instabilità alle pendici del Monte Zerbion segnalano i rischi dei fenomeni idrogeologici che obbligano ad una cura del territorio, a un controllo del bosco, a una regimazione delle acque e a una pulizia dell'alveo dei torrenti;

Infine **l'Europa**, anche mediante il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** offre molte opportunità di finanziamento con partecipazioni a reti vere e proprie che possano consentire stimoli alla crescita del paese e al salutare confronto con l'esterno.

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del [DM 132/2022](#) "Per gli Enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione"

Le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti **non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione**, i dati previsti sono comunque contenuti nella sezione di programmazione strategica del Comune di Saint-Vincent, all'interno del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 73 del 19 dicembre 2024. Nondimeno la stessa CIV ha dapprima affermato che sebbene la normativa preveda che solo gli enti più grandi debbano esplicitare il valore pubblico nei propri documenti programmatici "ciò non toglie che il principio valga in astratto per tutti e che anche in assenza di formalizzazione, il ciclo della performance e le azioni organizzative degli enti più piccoli debbano comunque tenere presente tale principio" e si è poi auspicata che "tali obiettivi di valore pubblico siano collegati agli obiettivi di performance dell'anno, anche se tale aspetto non è obbligatorio per gli enti con meno di 50 dipendenti".

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

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

Un ente crea Valore Pubblico quando produce "impatti" sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale dei cittadini e delle imprese interessati dalla politica e/o dai servizi erogati dall'ente.

La gestione del rischio inoltre deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. La logica programmatica dell'ente deve quindi essere ispirata al nuovo paradigma per valutare la performance dell'ente come da schema di seguito rappresentato.

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

Per Valore pubblico Territoriale s'intende il **livello di soddisfacimento dei bisogni della comunità** (socialità) tramite una gestione economica delle risorse dell'ente, funzionale a sostenere la crescita del territorio (economicità) ovvero generare sviluppo per il territorio in tempi di crisi.

In aderenza alle indicazioni della Commissione Indipendente di Valutazione della Performance (CIV) per la Regione Autonoma Valle d'Aosta, di cui all'art. 36 della L.r. 22/2010, come diffuse nell'incontro del 24/10/2022, sono di seguito riportati i principali obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come miglioramento del benessere civile, sociale, economico e ambientale della comunità di Saint-Vincent, riportati nella parte II, punto 11 del DUPs 2023/2025:

- garanzia, pur nel periodo di forte crisi economica che sta attraversando l'intera società, del **mantenimento della qualità delle strutture e dei servizi esistenti**, al fine di promuovere lo sviluppo socio-economico e la coesione della comunità. In detto ambito particolare importanza riveste la **formazione del personale** che, ai sensi della [Direttiva "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"](#) emanata in data 16.01.2025 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Sen. Paolo Zangrillo, "costituisce, nella prospettiva del PIAO (e non solo) una delle determinanti per la 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" e ancora "sul versante esterno, le maggiori performance e il maggiore valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni". Per un maggiore approfondimento della tematica si rinvia alla **sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", punto 3.3.3 "Formazione del personale"**;

- attivazione di un sistema di **interlocazione attiva con la cittadinanza**, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie, che possa concretizzare l'attività di recepimento delle istanze del territorio e rispondere alle esigenze della popolazione in termini di servizi alla persona, di gestione dei servizi locali, di promozione dello sviluppo sociale, culturale, economico e urbanistico del territorio di competenza. Per il raggiungimento degli obiettivi prefissati si rende necessario attivare un **sistema comunicativo efficiente**, basato anche sui **social media**, oltre a **modernizzare gli attuali apparati informatici**, aderendo alle opportunità offerte dai fondi del PNRR per il Digitale.
- Attivazione di **iniziative di valorizzazione del proprio territorio**, sia in ambito di **tutela ambientale** mediante la tutela del paesaggio e del territorio, il sostegno alla green-energy (realizzazione comunità energetiche, politiche di sviluppo fotovoltaico del territorio e efficientamento energetico degli stabili comunali) e il sostegno all'economia agro-pastorale, che **socio-culturale** mediante la valorizzazione degli stabili comunali in funzione socio-culturale (riqualificazione ex Municipio e Palais e revisione della Funicolare delle Terme) e creazione di percorsi culturali tematici finalizzati alla valorizzazione dei monumenti presenti sul territorio (riqualificazione area ponte Romano, anche mediante progetti europei, valorizzazione galleria civica per mostre e attività culturali, realizzazione percorso culturale opere di Minguzzi), che **turistico-sportiva** mediante l'attivazione di forme efficienti di gestione degli stabili impianti sportivi comunali (gestione palasport/piscina, stadio comunale e palestre scolastiche, verifica proposte riqualificazione palatennis) e la creazione/riqualificazione di nuove strutture di riferimento (riqualificazione Col de Joux, implementazione di un'offerta turistica pluri-stagionale e creazione e sviluppo percorsi ciclo-turistici).
- Attività di **rilancio turistico** del comprensorio con particolare riferimento al Casinò (sviluppo partnership e collaborazione), alle Terme (revisione attuale contratto di project financing) e alla realizzazione di Congressi e grandi eventi (riqualificazione Palais e collaborazione con Regione e soggetti privati per organizzazione eventi di richiamo come il Campionato europeo di Magia o l'organizzazione di concerti ed eventi di richiamo nell'ambito del palinsesto turistico regionale).
- Nel particolare contesto socio-economico di riferimento gli obiettivi di valore pubblico sopra definiti, caratterizzanti l'attività amministrativa del comune di Saint-Vincent, devono essere finanziati mediante specifica **razionalizzazione della spesa corrente**, anche in relazione alle dotazioni strumentali e di personale dell'ente (incentivazione progressioni interne di personale e revisione organizzazione degli uffici), non gravando ulteriormente su cittadini e imprese, ma cercando di ottimizzare i costi di funzionamento e contrastando l'evasione e l'elusione fiscale per liberare nuove risorse da destinare al miglioramento della qualità della vita e all'incentivazione dello sviluppo economico.

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

2.1.1 Obiettivi strategici

Vengono di seguito esplicitati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si è inteso sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente.

Ambito strategico	Obiettivi strategici
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	<ol style="list-style-type: none"> 1. In tema di politiche fiscali e gestione delle entrate, occorre proseguire ad ottimizzare le spese correnti per non gravare i cittadini e le imprese di eccessivi carichi in relazione ai tributi locali. Si rende altresì necessario proseguire sulla strada intrapresa di forte contrasto all'evasione e all'elusione fiscale. 2. Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione; 3. Perseguire la semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti; 4. Potenziamento delle infrastrutture strutturali e tecnologiche; 5. Implementazione delle forme di partecipazione e pubblicità; 6. Sviluppo Amministrazione digitale, in cooperazione con l'Unité des Communes Valdôtaines Mont Cervin; 7. Gestione adempimenti connessi all'attuale situazione di stagnazione economica collegata ai conflitti russo-ucraino e israelo-palestinese, qualora in presenza di specifiche direttive governativo-ministeriali, attraverso: <ol style="list-style-type: none"> a. sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese;
2. Ordine pubblico e sicurezza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini 2. Ottimale utilizzo degli impianti di videosorveglianza sul territorio 3. Verifica copertura del servizio di Polizia Locale e monitoraggio della convenzione con il Comune di Châtillon per verificare il raggiungimento degli obiettivi attesi di razionalizzazione; 4. Verifica possibilità di incrementare il servizio di presidio del territorio, anche mediante l'assunzione di personale a tempo determinato nei periodi di maggiore afflusso turistico ovvero mediante l'esternalizzazione di servizi di vigilanza. 5. Incrementare la sicurezza urbana e stradale anche investendo in apparecchiature utili al controllo del traffico (autovelox e sistemi di monitoraggio). 6. Migliorare la percezione di sicurezza. 7. Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio di riferimento 8. Migliorare la performance di efficacia ed efficienza
3. Istruzione e diritto allo studio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proseguire nell'attività di verifica della sicurezza degli edifici scolastici con interventi di messa a norma; 2. Ottimizzazione dell'utilizzo degli immobili destinati all'uso scolastico, sia di proprietà comunale sia di proprietà di terzi. 3. Proseguimento dell'intervento di adeguamento sismico ed efficientamento energetico della scuola secondaria del capoluogo. 4. Sostegno all'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere anche attraverso la stipula di specifici accordi con l'Istituzione scolastica per il sostegno e l'ampliamento dell'offerta formativa. 5. Miglioramento gestione servizi di mensa scolastica e scuolabus implementando l'informatizzazione nei rapporti con l'utenza. 6. Organizzazione dei servizi di assistenza alle famiglie in orario pre e post-scolastico. 7. Lavori di demolizione e ricostruzione della scuola dell'infanzia e primaria di Moron: gestione delle criticità dell'attuale contratto d'appalto, soggetto a risoluzione per inadempienza dell'appaltatore. Definizione procedure finanziamento PNRR. 8. Collaborazione con la parrocchia per l'utilizzo dei campi sportivi da parte delle scuole e del gestore del servizio di refezione scolastica. 9. Manutenzione DAE presenti nelle adiacenze delle scuole. 10. Ri-funzionalizzazione dell'asilo nido presso la fondazione "Cretier Joris", attraverso il recupero funzionale dell'edificio posto a nord del polo scolastico attraverso il finanziamento PNRR.
4. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promozione e valorizzazione, anche attraverso la realizzazione di eventi originali e percorsi integrati, dei luoghi simbolo della cultura, che diventino volano per un turismo rivolto a pubblici di nicchia. 2. Programmazione e inserimento nei circuiti di recupero e valorizzazione culturale finanziati con fondi europei, anche per mezzo della Regione e dell'Unité. 3. Valorizzazione e recupero del patrimonio di tradizioni locali favorendo la conservazione (anche reperendo spazi adeguati) del patrimonio artistico, etnografico, collezionistico, messo eventualmente a disposizione da privati o dalla Regione. Al proposito è necessario instaurare delle collaborazioni con i poli culturali di prossimità, quali il museo di arte contemporanea regionale ospitato presso il Castello Gamba di Châtillon. 4. Promozione di eventi quali mostre, premi, rassegne, rappresentazioni di particolare significato, che favoriscano la crescita culturale della popolazione e contribuiscano alla crescita di Saint-Vincent come località attrattiva anche in ambito culturale. In detto

	<p>contesto si ritiene fondamentale agire in sinergia con i comuni limitrofi e con l'attiva partecipazione della Regione allo scopo di "fare sistema".</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Sostegno dell'associazionismo locale, soprattutto in ambito culturale, al fine di favorire il consolidamento del senso di appartenenza ad una comunità e/o ad un territorio; 6. Prosecuzione nell'azione di sostegno e valorizzazione di personalità locali, del passato e del presente, attraverso azioni che ne portino a conoscenza il valore culturale e civico; 7. Valorizzazione e promozione del recupero del patrimonio di tradizioni locali favorendo altresì il recupero e la conservazione (anche reperendo spazi adeguati ed eventualmente anche in maniera virtuale) del patrimonio archivistico, artistico, etnografico, collezionistico, messo eventualmente a disposizione anche da privati; 8. Censimento e riorganizzazione dell'archivio comunale che, anche a causa dei traslochi patiti negli ultimi anni, necessita di una corposa attività di revisione e sistemazione. Attivazione 2^a fase di riordino dei singoli archivi collocati presso gli uffici e allocazione documenti presso l'archivio centrale; 9. Incentivare l'attività congressuale negli spazi di competenza comunale anche attraverso il ricorso a forme di collaborazione esterna, ai sensi di legge.
<p>5. Politiche giovanili, sport e tempo libero</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimento e potenziamento delle strutture sportive. In particolare è di fondamentale importanza, per il mantenimento delle strutture, trovare forme di partnership pubbliche e/o private che garantiscano una gestione economicamente sostenibile delle stesse, in modo da affrancare il più possibile la gestione dall'intervento finanziario del Comune. 2. Interventi di efficientamento energetico degli impianti sportivi utili ad abbattere i costi di gestione e a garantire una maggiore sostenibilità ecologica degli impianti comunali, spesso sovradimensionati e dotati di tecnologie in parte obsolete e/o vetuste (installazione di impianti di riscaldamento ad alto rendimento, di impianti fotovoltaici e solari termici, sostituzione dei corpi illuminanti con tecnologia a LED, sostituzione serramenti e realizzazione cappotti coibentanti, ecc.) In particolare l'Amministrazione intende proseguire l'attività intrapresa volta all'efficientamento energetico dello stadio comunale. 3. Sostegno alla realizzazione di eventi sportivi regionali, nazionali e internazionali sia intervenendo direttamente nei processi decisionali e gestionali sia garantendo forme di patrocinio e di sostegno economico e/o logistico alle iniziative proposte da soggetti terzi, pubblici e privati. 4. Valorizzazione della rete sentieristica per la pratica di attività sportive (mtb, trekking, trail, equitazione) in sinergia con le politiche regionali e comprensoriali (a livello di Unité) al fine di creare un'offerta territoriale integrata che porti anche un riscontro di fruibilità e attrattività turistica. 5. Valorizzazione delle aree per gli sport outdoor (mtb, trekking, trail, equitazione); 6. La valorizzazione delle strutture e delle manifestazioni sportive deve diventare un elemento di richiamo per il turismo e, in questo contesto, l'ospitalità di eventi di rilievo (es: preparazione atletica squadre e atleti di alto livello nell'ambito degli sport più popolari quali calcio, sci, basket, pallavolo nuoto ecc.) comporta un'importante occasione di promozione per l'intero comprensorio turistico. 7. Riqualificazione e riposizionamento turistico del comprensorio del Col de Joux: a seguito dei necessari interventi di revisione degli impianti, e in seguito alla realizzazione di un masterplan di sviluppo strategico del comprensorio in funzione della sua de-stagionalizzazione. Nell'arco del 2025 si intendono porre in essere le necessarie attività per la realizzazione di un bike-park finanziato attraverso i fondi regionali già all'uopo stanziati. 8. Riqualificazione dell'attuale tennis coperto attraverso l'attivazione di forme di partenariato pubblico privato che possano garantire l'ammodernamento della struttura e la sua gestione a fini sportivi abbattendo al massimo i costi di investimento e di futura gestione in capo al Comune. 9. Si rende sempre più necessario pensare a degli spazi dedicati ai giovani, residenti e turisti, che siano luogo di aggregazione utili a sviluppare la crescita relazionale in ambienti dedicati e stimolanti. Detta necessità è maggiormente sentita nei periodi di vacanza scolastica ma la presenza di luoghi dedicati ai ragazzi, dove si possano fare attività coordinate, anche sotto il controllo di personale specializzato, è un elemento fondamentale per garantire la sostenibilità dell'alternanza scuola-famiglia.
<p>6. Turismo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilancio, in chiave attuale, degli atout storici del comprensorio. Saint-Vincent è sempre stata e deve continuare ad essere: TERME. L'attività dell'amministrazione dovrà essere focalizzata alla risoluzione delle problematiche gestionali legate al contratto di concessione delle Terme. Con la riattivazione degli investimenti, eventualmente anche dopo attenta analisi ed eventuale revisione del piano economico finanziario della concessione, prodromico anche alla ricerca di nuovi investitori, lo stabilimento termale e gli immobili afferenti potranno raggiungere gli standard qualitativi e dimensionali necessari per l'effettiva redditività economica dello stabilimento che potrà diventare un importante elemento di traino per l'intera politica turistica locale. In detto contesto nel 2025 si intende provvedere alla

	<p>revisione della storica funicolare di collegamento tra le Terme e il Borgo utilizzando i fondi regionali all'uopo stanziati.</p> <p>CASINO' SPA. Pur svincolandosi da forme di dipendenza eccessiva dall'attività del Casinò il rilancio della casa da Gioco è un elemento fondamentale per l'intera economia valdostana e non solo del comprensorio turistico di Saint-Vincent. I rapporti con il Casinò, sotto l'egida del socio di maggioranza, dovranno portare a forme di cooperazione territoriali, che dovranno interessare tutti gli operatori economici di località, tali da portare ad uno sviluppo degli attori coinvolti in un sistema di reciproca collaborazione.</p> <p>CONGRESSI E GRANDI EVENTI. È necessario trovare forme di collaborazione esterna presso soggetti pubblici e/o privati per la gestione dell'area Palais e del Centro Congressi Comunale. Gli stabili in parola, anche dopo i necessari interventi di adeguamento già programmati (tensostruttura, foyer e camerini), dovranno essere affidati a soggetti dotati delle necessarie capacità professionali per la ricerca di eventi e congressi che possano garantire la sostenibilità economica della gestione di detti stabili e che portino indotto sul territorio, agendo in sinergia con le attività private.</p> <p>2. Sviluppo e attuazione strategie di marketing e di promozione turistica. È necessario svolgere un'attenta riflessione sull'attività già avviata di confronto con enti, associazioni e consorzi che operano in ambiti di rilevante interesse turistico finalizzata all'elaborazione di un piano pluriennale di sviluppo turistico e di marketing che consenta di riposizionare Saint-Vincent nel club di prodotti turistici di punta della Regione. Per fare questo è necessario avvalersi di professionisti che, in collaborazione con gli stakeholder, forniscano all'Amministrazione gli elementi necessari per identificare i punti di forza e di debolezza dell'offerta, i nuovi prodotti su cui investire, le tendenze turistiche da assecondare al fine di costruire un'offerta che si sviluppi nel lungo periodo e che permetta di valorizzare anche investimenti cospicui oltre che lo sviluppo di un marchio turistico. In detto contesto va fatta un'analisi approfondita sulle competenze e sulle potenzialità di sviluppo dell'associazione "InSaintVincent", o di un soggetto simile, che si possa configurare come elemento catalizzatore dell'attività promozionale di località, capace di agire con la necessaria autonomia finanziaria nell'ambito della promo-commercializzazione turistica, anche attraverso il reperimento autonomo di finanziamenti pubblici e privati esogeni.</p> <p>3. Sviluppo di nuovi prodotti turistici. Sulla base delle previsioni del piano pluriennale di sviluppo turistico e delle risultanze dei diversi tavoli di concertazione, l'amministrazione si propone di individuare e sviluppare nuovi prodotti turistici. In una logica di complementarità che consenta di contemperare le esigenze della popolazione residente e degli operatori economici l'obiettivo è quello di individuare, attraverso il ricorso a fonti di finanziamento proprie, regionali, nazionali ed europee, azioni che permettano una valorizzazione di siti, strutture e attività sportive in chiave turistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo dell'offerta locale di sentieri/percorsi da utilizzare per gli sport outdoor (e-bike, cavalli, trekking, trail,...) affinché diventino nel tempo una nuova opportunità di prodotto. • Sistemazione e nuova progettazione di diverse zone verdi della cittadina e delle aree da destinare a spazi gioco/ricreativi per ragazzi e giovani residenti e turisti. • valorizzazione delle strutture quali Palazzetto dello Sport, PalaTennis, Bocciodromo, Stadio Perucca e Col de Joux che hanno un impatto considerevole sul bilancio in termini di spese correnti per la gestione e la manutenzione. Quasi tutte le strutture in oggetto, alcune sovradimensionate per le attuali esigenze operative della località, ma di notevole rilevanza regionale, necessitano di interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria importanti. Alcuni impianti devono poi essere oggetto di valutazione approfondita sulla loro effettiva sostenibilità economica che non può essere garantita dalla fruizione da parte dei soli residenti; solamente il loro utilizzo, garantito in continuità, per attività di rilevante interesse turistico (es. organizzazione di ritiri, competizioni, stage ed altri eventi di rilievo) pare infatti essere la condizione necessaria per garantire la loro piena fruibilità. • Valutazione delle opzioni che consentano di ripristinare il cinema a condizione che l'intervento pubblico sia estremamente limitato e che l'effettiva domanda del "prodotto cinema" sia tale da garantire una certa sostenibilità finanziaria dell'attività, da affidare alla gestione privata. <p>4. Valorizzazione del territorio e dell'ambiente urbano. L'ambiente urbano, il suo arredo e la sua pulizia, rappresentano il biglietto da visita di qualunque destinazione turistica. Una riflessione complessiva sulla qualità e la fruibilità degli spazi pubblici comunali è indispensabile se si vuole cercare di riportare il comune tra le mete turistiche privilegiate da un turismo di qualità, che ricerca la bellezza declinata nelle diverse sfaccettature della destinazione prescelta. In quest'ottica le azioni da intraprendere saranno:</p> <p>a) Riorganizzazione mediante apposita regolamentazione della sistemazione e configurazione dei dehors cercando di proporre un'immagine coordinata del comune, soprattutto in centro, che possa essere un biglietto da visita turistico;</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> b) Ispezione e monitoraggio costante dello stato delle vie pubbliche, delle aree verdi, dei parcheggi, dei sottopassi con particolare attenzione al centro urbano, intervenendo puntualmente per sanare le situazioni di degrado, ripristinando le funzionalità (fontane, illuminazione, biglietterie...) necessarie alla fruizione e rendendo gradevoli gli spazi di servizio; c) Programmazione di un piano pluriennale di manutenzioni periodiche, secondo una logica di priorità rispetto alle aree di fruizione turistica; d) Valutazione delle misure atte a prevenire e a sostenere la pulizia e recupero del degrado urbano conseguente alle deiezioni dei cani.
7. Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio dell'efficacia del vigente PRGC ai fini di individuare eventuali criticità nell'applicazione da correggere tramite varianti allo strumento urbanistico. 2. Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico.
8. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informare ed educare il cittadino ad un corretto smaltimento dei rifiuti. In sinergia con l'Unité Mont Cervin deve essere rafforzata e migliorata la campagna informativa a favore delle utenze domestiche e non domestiche al fine di migliorare al massimo la quantità e la qualità dei rifiuti differenziati e riciclati. 2. Verifica dell'attività di gestione del ciclo dell'acqua e del ciclo dei rifiuti da parte dell'Unité Mont Cervin e allestimento di un tavolo tecnico-politico di confronto continuo per l'ottenimento di risultati gestionali all'avanguardia negli ambiti in questione che permettano, nel contempo, di abbattere i costi di gestione e di alleggerire il carico tributario che grava sull'utente finale. 3. Ridefinizione dei rapporti di collaborazione con il CMF Ru Courtaud allo scopo di razionalizzare gli interventi di miglioramento fondiario sul territorio, e in particolare quelli afferenti alla gestione delle acque e dei sentieri. In particolare va verificata la possibilità di attuare in sinergia con il CMF una politica di sfruttamento idro-elettrico del patrimonio idrico del territorio tale da permettere l'attivazione di fonti di reddito alternative e rispettose dell'ambiente che possano contribuire a finanziare il mantenimento del territorio comunale. 4. Riqualificazione dei parchi pubblici ed aree verdi in quanto rappresentano luoghi di incontro e svago e socializzazione. 5. Incentivazione delle attività aggregative, culturali e ricreative su tutto il territorio da parte dei cittadini e del tessuto associativo al fine di rivitalizzare il nostro comune e combattere ogni manifestazione di illegalità. Come detto l'associazionismo non deve essere fine a sé stesso ma deve rappresentare un'occasione di crescita e di sviluppo sociale e in detto contesto vanno supportate e valorizzate le iniziative dei volontari che si adoperano per la pulizia e la manutenzione del territorio attraverso le corvée, anche per il tramite dei consorzi di miglioramento fondiario. 6. Garantire un piano annuale di manutenzioni straordinarie, per contrastare nel modo più efficace il degrado del patrimonio pubblico. Assicurare la massima celerità per i piccoli lavori e gli interventi di manutenzione ordinaria. Organizzare una manutenzione costante, strutturata e ben progettata, attraverso un programma mirato e organico di salvaguardia e decoro del territorio. 7. La salvaguardia dell'ambiente e la tutela del verde sono elementi imprescindibili per ridisegnare lo stile di vita, lo sviluppo, la progettazione del paese e l'uso del territorio. Allo stesso modo lo sviluppo e il mantenimento sul territorio delle aziende agricole rappresentano lo strumento migliore per la salvaguardia dell'ambiente e il mantenimento del paesaggio rurale che riveste un'importanza centrale anche in ambito turistico, di tutela idro-geologica e di protezione civile.
8. Trasporti e diritto alla mobilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosecuzione e miglioramento degli interventi di manutenzione straordinaria delle strade e dei marciapiedi, anche in sinergia con la Regione e con l'ANAS; 2. Interventi di pulizia delle cunette da realizzare anche con soggetti aderenti a forme di collaborazione tra pubblico e privato (volontariato, baratto amministrativo, lavori socialmente utili ecc.); 3. Realizzazione delle opere previste nel piano triennale di rinnovo delle pavimentazioni stradali 4. Ottimizzazione della gestione dei parcheggi interrati e delle zone di sosta a pagamento comunali. È necessario completare l'aggiornamento tecnologico delle infrastrutture al servizio dei parcheggi coperti e delle zone blu, e "mettere a regime" le nuove modalità di gestione degli accessi giornalieri e degli abbonamenti, allo scopo di rendere maggiormente efficiente ed economicamente sostenibile la gestione diretta degli stessi. In particolare si rende necessario perfezionare e personalizzare le forme di gestione "virtualizzata" dei pagamenti, per migliorare la fruibilità del servizio da parte dell'utenza, nonché le modalità di gestione "remotizzata" delle attività di gestione e di manutenzione delle casse e degli impianti. 5. Rivalutazione degli accessi stradali al capoluogo con relativa messa in sicurezza e miglioramento della viabilità complessiva. 6. Migliorare il collegamento tra capoluogo e frazioni.

<p>9. Soccorso civile</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PREVENZIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE: Garantire l'incolumità delle persone, dei beni e dell'ambiente in caso di eventi calamitosi o situazioni di emergenza straordinaria sia attuando i piani di emergenza previsti in coordinamento con gli enti e le istituzioni preposte, sia promuovendo politiche di prevenzione. Va fatta una revisione periodica dei piani emergenziali territoriali e il loro eventuale adeguamento al fine di mantenerne l'operatività 2. PREVISIONE, PREVENZIONE E SICUREZZA: Programmare azioni che concorrano, tramite la raccolta e l'elaborazione di informazioni, a mitigare i rischi per la popolazione e, ove possibile, eliminarli, individuando gli strumenti necessari allo svolgimento di tali attività enfatizzando e migliorando le sinergie ed il raccordo tra le diverse aree di competenze dell'Ente e, se necessario, anche al di là dell'organizzazione comunale. 3. SOCCORSO E SUPERAMENTO DELLE EMERGENZE: Attuare tutte le attività operative necessarie per garantire ai cittadini, in caso di evento calamitoso, assistenza, per contenere gli effetti dell'evento e per ripristinare la situazione di normalità e per consentire, il prima possibile, la ripresa delle normali condizioni di vita. 4. SVILUPPO DI UNA CULTURA DI PROTEZIONE CIVILE: anche attraverso la promozione di idonea informativa presso le scuole del territorio e favorendo lo sviluppo di gruppi giovanili presso le associazioni di volontariato del territorio sia in ambito sanitario che in ambito di protezione civile. Si rende altresì necessario provvedere alla revisione e all'aggiornamento dell'attuale piano di protezione civile comunale.
<p>10. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creazione di eventi a carattere informativo/sociale e di progetti, in collaborazione con le associazioni operanti sul territorio, anche da proporre agli istituti scolastici. 2. Politiche di genere: attuazione e promozione di incontri/conferenze/tavole rotonde per valorizzare la persona nel campo sociale, culturale, economico e sportivo atte ad evitare la discriminazione e la violenza di genere. 3. Politiche a supporto degli anziani: riattivazione dei luoghi di aggregazione e di socialità dedicati agli anziani e promozione di incontri e iniziative tese a valorizzare il ruolo della terza età nell'ambito della società. Si intende rinnovare e se possibile potenziare il servizio di navetta a chiamata dedicato agli anziani e gestito su base volontaria. 4. Supporto agli eventi di solidarietà proposti dalle varie associazioni 5. Gestione delle attività di accoglienza dei migranti nell'ambito del Sistema di Accoglienza e Integrazione (SAI – ex SPRAR) mediante la realizzazione di progetti di accoglienza integrata per mezzo del soggetto attuatore individuato. 6. Attivazione e monitoraggio dei progetti PUC e GOL per il re-inserimento nel mondo del lavoro dei soggetti interessati
<p>11. Sviluppo economico e competitività</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sviluppare una formula virtuosa di collaborazione tra Enti operanti nella località al servizio di un progetto strutturato, di valorizzazione turistico-culturale dell'artigianato della tradizione valdostana, unitamente al rilancio di una località turistica in sofferenza da anni. 2. Sviluppare co-working come forma di rivitalizzazione del tessuto economico introducendo potenzialmente lavoratori "agili" all'interno del Centro storico
<p>12. Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione di aree e norme a supporto delle nuove tendenze in ambito agricolo e/o sportivo: serre di coltura, punti vendita per prodotti locali di aziende agricole operanti nel territorio comunale, centro di turismo equestre... 2. Creazione di una proficua collaborazione con la Regione per l'attuazione del PSR 2021-2027 anche sul nostro territorio. 3. Proseguimento attività di attivazione di una rete di collaborazione con i comuni limitrofi di Châtillon e Pontey e con privati imprenditori allo scopo di valorizzare il patrimonio forestale comunale concedendo a terzi il diritto di eseguire interventi selvicolturali con tagli selettivi in prevalenza per il recupero di biomasse a fini energetici e commerciali (cippatico, fuocatico, cassetame/imbballaggio, legname da opera ecc.) in un'ottica di gestione ecosostenibile delle foreste al fine di migliorarne la resilienza, la produttività e la funzionalità economica, ponendo in essere misure di intervento coerenti e rispettose di una gestione attenta ed oculata del proprio patrimonio e del mantenimento del territorio, compresa la salvaguardia della viabilità rurale consortile. 4. Realizzazione area di pesca attrezzata anche per i disabili al Col de Joux;
<p>13. Politiche di bilancio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contenimento della spesa corrente al fine di liberare risorse a copertura dei servizi primari. 2. Mantenimento di tutti i servizi e delle relative tariffe ai livelli minimi sia per quanto riguarda i servizi scolastici primari che per l'utilizzo delle strutture da parte di cittadini e associazioni del territorio. 3. Nel rispetto dei vincoli di gestione del bilancio, monitoraggio della spesa per un uso più efficiente delle risorse disponibili, con attenzione a garantire tempi ridotti di pagamento dei fornitori. 4. Attuazione di una sempre più incisiva attività di lotta all'evasione e all'elusione fiscale.

Il DUPs (Documento unico di programmazione semplificato) per gli esercizi finanziari 2025/2027 è stato approvato dal Consiglio comunale con atto deliberativo n. 73 del 19.12.2024 ed è regolarmente pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale alla pagina "[Atti generali](#)".

2.1.2 Le Missioni attivate

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

- Missione 01 - Servizi istituzionali generali e di gestione
- Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza
- Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio
- Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
- Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
- Missione 07 – Turismo
- Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
- Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
- Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità
- Missione 11 – Soccorso civile
- Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
- Missione 14 – Sviluppo economico e competitività
- Missione 16 – Agricoltura politiche agroalimentari e pesca
- Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali
- Missione 20 – Fondi e accantonamenti (Fondo di riserva – Fondi di riserva di cassa - Fondo crediti di dubbia esigibilità – Altri fondi)
- Missione 50 – Debito pubblico
- Missione 99 – Servizi per conto terzi

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del [DM 132/2022](#) "la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione"

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 "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D.lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D.lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione".

Il **Piano della 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 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni".

Nella Regione autonoma Valle d'Aosta la materia della performance è disciplinata dall'articolo 35, comma 1, lettera b), della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale) il quale stabilisce che gli Enti locali debbano adottare: "a) un documento programmatico o piano della performance che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'ente, nonché gli obiettivi operativi individuali assegnati ai dirigenti e i relativi indicatori; b) un documento di relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali Scostamenti".

Nella presente sezione del PIAO il Comune di Saint-Vincent individua il **ciclo di gestione della Performance** con riferimento al **triennio 2025/2027**, delineando il **piano degli obiettivi** con riferimento al corrente anno **2025**.

2.2.1 Introduzione e informazioni generali

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

Poiché il Comune di Saint-Vincent è un Ente con meno di 50 dipendenti il PIAO deve però essere redatto in modalità semplificata, secondo lo schema tipo definito dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132. In particolare tale modalità semplificata non prevede l'obbligatorietà della sezione "2.2 Performance" nella quale, per gli Enti con più di cinquanta dipendenti, devono confluire i contenuti del Piano della performance³.

Nondimeno, considerata l'importanza dei contenuti programmatici di tale piano e rilevati gli aspetti connessi alle valutazioni dei dipendenti, alla luce anche delle indicazioni contenute nelle linee guida emanate dall'ANCI e dalla Commissione Indipendente di Valutazione della Regione Valle d'Aosta, nonché degli orientamenti prevalenti della Corte dei Conti, si è ritenuto opportuno procedere all'adozione del Piano performance 2023/2025, secondo le modalità e le scadenze previste dalla previgente normativa, anche al fine di tutelare l'Ente dall'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 e dall'art. 19, comma 5, lett. b) del DL 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014. Peraltro tale decisione si pone in assoluta coerenza con l'attuale disposto normativo regionale di cui al Capo IV – Titolo II della Legge Regionale 23 luglio 2010, n. 22.

³ Cfr al proposito le "Linee guida per gli enti del comparto della Regione Autonoma Valle d'Aosta – Piano Integrato di Attività e Organizzazione" redatte dalla Commissione Indipendente di Valutazione (CIV) nel settembre 2022 (cfr ns. prot. 0015996 del 29.09.2022)

Il **Piano della Performance** è rivolto sia al personale, sia ai cittadini e pertanto esso persegue obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio semplice e, per quanto possibile, a-tecnico; l'affidabilità dei dati è garantita dal fatto che i medesimi derivano dai documenti contabili dell'Ente, elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa e, in particolare, il **Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS – nota di aggiornamento)** e il **Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027**. Entrambi i documenti succitati si intendono qui integralmente richiamati.

2.2.2 Presentazione del Piano della Performance

Il concetto di Performance, collegato alla Pubblica Amministrazione, è stato introdotto nell'Ordinamento italiano dal [D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150](#) (*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni – c.d. Riforma Brunetta*) e recepito dalla Regione autonoma Valle d'Aosta, nell'esercizio della sua competenza legislativa primaria in materia, attraverso la [Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22](#) (cfr Titolo II - capo IV rubricato "Trasparenza e valutazione della performance").

La "riforma Brunetta" si inserisce in un momento storico in cui si sente fortemente la necessità di misurare in maniera oggettiva il livello di produttività della Pubblica Amministrazione con l'intento, da una parte, di innalzarne il livello di efficienza e, dall'altra, di creare un sistema virtuoso di incentivazione, anche economica, fondato sulla premialità dei soggetti maggiormente produttivi, sul modello del "settore privato".

Il Piano della Performance funge dunque da guida per orientare l'azione amministrativa e costituisce, nel contempo, l'impegno che l'Amministrazione assume verso i cittadini di migliorare i propri standard qualitativi. Essa richiama al tempo stesso il potenziale, l'azione e il risultato ottenuto; occorre, pertanto, prestare particolare attenzione sia ai contenuti innovativi che gli enti locali devono inserire nei documenti programmatici, sia alle metodologie da utilizzare per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati.

La "Performance", in riferimento all'organizzazione dell'Ente Locale, si configura come l'insieme dei processi, delle metodologie, dei criteri di misurazione e dei sistemi necessari per valutare, misurare e gestire le prestazioni in termini di costo/beneficio tendenti al miglioramento, nel tempo, della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

Il **Ciclo di gestione della performance** (cfr art. 4, comma 2⁴ del D.lgs. 150/2009) riveste pertanto un ruolo centrale nel processo di gestione efficace ed efficiente dell'Amministrazione Pubblica e si articola essenzialmente nella fasi di programmazione, valutazione e relazione della performance.

Il **Piano della performance** (cfr art. 10, comma 1 lett. a⁵ del D.lgs. 150/2009) è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione essendo il documento di programmazione triennale in cui, a seguito delle strategie e linee programmatiche contenute negli indirizzi generali di governo, sono individuati gli obiettivi strategici ed operativi dell'attività amministrativa, nonché, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel piano è esplicitato il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Amministrazione (nel suo complesso, nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone), intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività. Per tali motivi il piano deve essere redatto assicurando la comprensibilità e l'attendibilità dei suoi contenuti e garantendo altresì la coerenza con le risorse, gli obiettivi e i risultati di gestione attesi.

⁴ Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento degli obiettivi e allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

⁵ 1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:
a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori; (...)

In detto contesto la **performance organizzativa** esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente mentre la **performance individuale** rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato collettivo.

La **valutazione della Performance** è l'attività, demandata ai dirigenti e ai responsabili di servizio, tesa a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati e a consentire il monitoraggio dell'andamento dell'Amministrazione tanto sul piano organizzativo generale, quanto su quello individuale.

Associando la Performance organizzativa a quella individuale, attraverso l'utilizzo di criteri di misurazione quanto più possibile oggettivi, si ricollega inevitabilmente la valutazione dell'Organizzazione a quella dei dirigenti e dei dipendenti, anche ai fini della premialità. Poiché i medesimi obiettivi possono essere assegnati anche a più dipendenti, laddove i processi amministrativi coinvolgono più strutture all'interno di una stessa amministrazione, è altresì necessario sviluppare lo spirito di coesione e il lavoro di squadra, anche intersettoriale.

Il Piano della Performance riporta dunque gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente in coerenza con i documenti della programmazione finanziaria e di bilancio ed è correlato alla **Relazione sulla Performance** (cfr art. 10, comma 1 lett. b⁶ del D.lgs. 150/2009) che evidenzia, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali conseguiti e rapportati ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse impiegate con la rilevazione di eventuali scostamenti.

2.2.3 Il Piano della Performance inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

Come specificato nelle "Linee guida per gli enti del comparto della Regione Autonoma Valle d'Aosta – Piano Integrato di Attività e Organizzazione" redatte dalla Commissione Indipendente di Valutazione (CIV) nel settembre 2022 (cfr ns. prot. 0015996 del 29.09.2022):

"L'articolo 6 del DL 9.6.2021 n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" prevede l'adozione entro il 31 gennaio⁷ di ogni anno del Piano Integrato di attività e organizzazione.

Con questa norma si introduce un nuovo strumento programmatico che sostituisce una serie di piani e programmi già vigenti, finalizzato a consentire un maggior coordinamento e semplificazione dell'attività di programmazione, assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese."

Il PIAO, nelle intenzioni del legislatore, ha dunque l'obiettivo di semplificare l'attività programmatica dell'Ente inserendo in un unico documento i piani di programmazione che, nella previgente normativa, erano redatti in forma autonoma. In particolare convergono nel PIAO:

Articolo 10, comma 1, lett. a) e comma 1ter del D.lgs.27 ottobre 2009, n. 150	PIANO DELLA PERFORMANCE
Articolo 14, comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124	PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)
Articolo 2, comma 594, lett. a) della Legge 24 dicembre 2007, n. 244	PIANI TRIENNALI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO
Articoli 60bis, 60ter del D.lgs.30 marzo 2001, n. 165	PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI CONCRETE PER L'EFFICIENZA DELLE PP.AA.
Articolo 1, comma 5, lett. a) e comma 60, lett. a) della Legge 6 novembre 2012, n. 190	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)
Articolo 48, comma 1, del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198	PIANO DI AZIONI POSITIVE (PAP)
Articolo 6, commi da 1 a 6 del D.lgs.30 marzo 2001, n. 165	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE (PTFP)

Il Piano della Performance del Comune di Saint-Vincent è pertanto orientato alla sua integrazione nel PIAO 2025/27 secondo le indicazioni della CIV e si uniforma al rispetto dei principi di trasparenza; immediata

⁶ (...) b. entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

⁷ L'articolo 8, comma 2, del DM 30 giugno 2022 n. 132 stabilisce che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione il termine del 31 gennaio sia differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Ad oggi, per l'anno 2023, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissata al 30.05.2023.

intelligibilità; veridicità e verificabilità; partecipazione; coerenza interna ed esterna ed è finalizzato al conseguimento dei seguenti obiettivi generali:

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

2.2.4 Il Piano della Performance e il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Con l'introduzione del bilancio armonizzato il **DUP** assume un ruolo centrale nella programmazione degli enti locali, essendo lo strumento ideato come guida strategica ed operativa e costituendo il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. In detto contesto il **bilancio di previsione finanziario**, redatto su base triennale, "traduce in cifre" quanto riportato nel DUP e costituisce lo strumento autorizzatorio per tutta la gestione contabile e finanziaria dell'ente.

In coerenza con gli strumenti di **pianificazione strategica dell'ente** sopra citati, l'attività programmatica dell'Ente si specifica nel **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**, di cui all'art. 169 del D.lgs. n. 267/2000, con cui la Giunta determina gli obiettivi di gestione assegnandoli, unitamente alle dotazioni necessarie, ai vari responsabili. In detto contesto il Piano della Performance è strettamente connesso al **PEG** anche se, si rileva, che l'art. 1, comma 4 del DPR 24.06.2022, n. 81 ha disposto la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Con propria deliberazione n. 1 del **09/01/2025** la Giunta comunale ha provveduto ad approvare il Piano esecutivo di gestione (PEG) 2025/2027 e ha altresì provveduto alla contestuale assegnazione delle risorse finanziarie ai responsabili di spesa nominati.

Il monitoraggio del PEG e la **relazione sulla performance** costituiscono comunque la conclusione del complesso impianto programmatico che caratterizza l'attività della Pubblica Amministrazione (vedi schema sotto indicato) e consentono di valutare la performance organizzativa e individuale dell'Ente.



Dalla disamina fin qui effettuata risulta evidente che gli strumenti a corredo della programmazione e del ciclo della performance sono molteplici e che il rischio, con un sistema così frastagliato, sia quello di complicare l'attività burocratica delle amministrazioni pubbliche, anziché semplificarla, e soprattutto di rendere meno trasparente e comprensibile l'operato dinanzi ai cittadini andando contro le priorità espresse dal legislatore.

2.2.5 Obiettivi operativi

Con l'introduzione della contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione, in particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le **missioni** rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i **programmi** rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

All'interno delle missioni sono individuati gli obiettivi strategici per l'anno in corso che a loro volta sono declinati in obiettivi operativi, assegnati ai singoli uffici. Gli obiettivi strategici per l'anno in corso hanno le seguenti caratteristiche:

- sono improntati all'effettivo miglioramento dell'attività gestionale del comune;
- sono declinati in maniera tale da rendere oggettivamente misurabile il loro livello di raggiungimento;
- sono condivisi e concertati con la Giunta comunale;
- sono effettivamente realizzabili nell'arco di tempo prestabilito.

Dopo l'analisi – declinata nei precedenti paragrafi - degli obiettivi dell'Amministrazione in coerenza con il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPs) 2025-2027 e partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2020-2025, sono stati individuati gli **obiettivi operativi** che costituiscono la declinazione degli obiettivi strategici e strutturali per la successiva assegnazione alle singole unità organizzative.

Questi sono caratterizzati da orizzonte annuale e definiscono il contributo dei singoli uffici al perseguimento degli obiettivi strategici e strutturali, come di seguito specificato:

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

La missione 1 viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica."

L'obiettivo primario dell'Amministrazione comunale è quello di avvicinare i cittadini alle istituzioni locali creando un sistema di **interlocazione attiva con la cittadinanza**, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie, come previsto dai piani di informatizzazione nazionali. L'attività del Comune è quella di recepire le istanze del territorio e di dare le risposte che la popolazione richiede in termini di servizi alla persona, di gestione dei servizi locali, di promozione dello sviluppo sociale, culturale, economico e urbanistico del territorio di competenza. L'attività amministrativa è improntata al confronto, alla trasparenza e alla tutela della democrazia nei rispetti dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Per il raggiungimento degli obiettivi prefissati si rende necessario attivare un **sistema comunicativo efficiente**, basato anche sui social media in parallelo ai canali comunicativi istituzionali, anche affidandosi a professionalità esterne.

Si rende sempre più necessario rafforzare le sinergie esistenti tra il settore pubblico e il settore dell'imprenditoria privata e **incentivare l'associazionismo** quale elemento di riferimento dello sviluppo sociale del paese.

In detto contesto si rende necessario proseguire nell'attività alla riorganizzazione della macchina amministrativa, ottimizzando l'organizzazione del lavoro, la distribuzione degli spazi e dei tempi lavorativi e **migliorando la gestione dei flussi documentali e informativi** mediante la modernizzazione informatica e l'inserimento di procedure informatizzate utili a migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. In coerenza con le

linee AGID di promozione dello sviluppo della **Transizione al digitale** anche in cooperazione con l'Unité des Communes valdôtaines Mont Cervin.

Le attività sopra definite devono poi essere finanziate mediante specifica razionalizzazione della spesa corrente, non gravando ulteriormente su cittadini e imprese, ma cercando di ottimizzare i costi di funzionamento e **contrastando l'evasione e l'elusione fiscale** per liberare nuove risorse da destinare al miglioramento della qualità della vita e all'incentivazione dello sviluppo economico.

In detto contesto assume poi particolare rilevanza la **formazione professionale del personale**, che deve essere incentivata a tutti i livelli. La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza. In quest'ottica, anche in coerenza con le più recenti direttive in materia (cfr. la Direttiva del 28/11/2023 e la Direttiva del 16/01/2025 - c.d. **directive Zangrillo** - del Ministro per la Pubblica Amministrazione), la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

In coerenza con quanto sopra, in relazione al potenziamento degli strumenti di **E-Government**⁸, il Comune di Saint-Vincent ha partecipato ad alcuni bandi PNRR per il digitale, come di seguito indicato:

PNRR DIGIT			
ID PROGETTO	TITOLO	IMPORTO	CUP
42550	AVVISO INVESTIMENTO 1.2 - "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" - COMUNI LUGLIO 2022	€ 42.576,00	C51C22001500006
65338	AVVISO MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - COMUNI SETTEMBRE 2022	€ 23.147,00	C51F22004030006
66519	AVVISO MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA" - COMUNI SETTEMBRE 2022	€ 18.817,00	C51F22004430006
66522	AVVISO MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO" - COMUNI SETTEMBRE 2022	€ 2.187,00	C51F22004420006
66521	AVVISO MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE - SPID CIE" - COMUNI SETTEMBRE 2022	€ 14.000,00	C51F22004440006
84451	AVVISO MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" - COMUNI OTTOBRE 2022" - COMUNI SETTEMBRE 2022	€ 10.172,00	C51F22010050006

In base alla normativa contabile vigente alla presente missione sono collegati i seguenti programmi:

01	Organi istituzionali
02	Segreteria generale
03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
06	Ufficio tecnico
07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
08	Statistica e sistemi informativi
09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
10	Risorse umane
11	Altri servizi generali

⁸ Con il termine e-government si fa riferimento in modo generico all'utilizzo di tecnologie innovative nei processi amministrativi che le pubbliche amministrazioni svolgono per fornire servizi ai cittadini, secondo le disposizioni, tra le altre, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD).

OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 1

1. In tema di politiche fiscali e gestione delle entrate, occorre proseguire ad ottimizzare le spese correnti per non gravare i cittadini e le imprese di eccessivi carichi in relazione ai tributi locali;
2. Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione;
3. Perseguire la semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti;
4. Potenziamento delle infrastrutture strutturali e tecnologiche;
5. Potenziamento formazione professionale del personale;
6. Implementazione delle forme di partecipazione e pubblicità;
7. Sviluppo Amministrazione digitale, in cooperazione con l'Unité des Communes Valdôtaines Mont Cervin, cui sono delegate le funzioni di RTD (responsabile della transizione digitale);
8. Gestione adempimenti connessi alla vigente crisi economica internazionale cagionata dal conflitto russo-ucraino, qualora in presenza di specifiche direttive governativo-ministeriali, attraverso il sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese;

In tema di **politiche di bilancio**:

1. Contenimento della spesa corrente e ottimale allocazione delle risorse al fine di garantire la copertura dei servizi primari;
2. Mantenimento di tutti i servizi e delle relative tariffe sia per quanto riguarda i servizi scolastici primari sia per l'utilizzo delle strutture da parte delle associazioni del territorio;
3. Nel rispetto dei vincoli di gestione del bilancio, monitoraggio della spesa per assicurare un uso efficiente delle risorse disponibili, con attenzione a garantire tempi ridotti di pagamento dei fornitori;
4. Garantire una efficace ed efficiente gestione del bilancio comunale proseguendo nel miglioramento delle attività riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali tramite potenziamento e accelerazione della capacità di introito in coerenza con i nuovi principi contabili applicati concernenti la contabilità armonizzata;

OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 1:

PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
1.1 Abilitazione al Cloud – Compimento progetto INVASIEL mediante passaggio al programma Sicraweb Evo	Segretario comunale Responsabili di servizio Ufficio segreteria generale Ufficio urbanistica Uffici coinvolti	30/06/2025 Completamento progetto INVASIEL relativo agli uffici Segreteria-Protocollo-Ragioneria-Servizi demografici e cimiteriali-Tecnico/urbanistica	Fase di completamento e collaudo del progetto INVASIEL di digitalizzazione delle procedure degli uffici indicati — coordinamento attività INVA: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: mancato raggiungimento delle operazioni di collaudo e di trasmigrazione • Obiettivo parzialmente raggiunto: raggiungimento obiettivi minimi di collaudo applicativi Area amministrativa e area servizi demografici • Obiettivo raggiunto: effettuazione attività di ulteriore collaudo degli applicativi Area finanziaria e procedure PagoPa • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: realizzazione ulteriore obiettivo di digitalizzazione ufficio tecnico/urbanistica su sistema INVASIEL
PROGRAMMA 3 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
3.1 Attivazione delle procedure necessarie al rispetto dei tempi di pagamento previsti ex lege Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta il decurtamento della retribuzione di risultato previsto all'art. 4bis, comma 2 del D.L. 24/02/2023, n. 13	Responsabili di servizio e referenti degli uffici Ufficio ragioneria	31/12/2025 Rispetto dell'indice medio di pagamento su PCC (Piattaforma Crediti Commerciali)	I responsabili di servizio, in stretto coordinamento con l'ufficio di ragioneria, dovranno attivare tutte le procedure necessarie utili al rispetto dei tempi di pagamento medio previsti <i>ex lege</i> , anche attraverso il puntuale monitoraggio della PCC (Piattaforma Crediti Commerciali). <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: indice annuale di ritardo dei pagamenti >1 • Obiettivo parzialmente raggiunto: opzione non contemplata • Obiettivo raggiunto: indice annuale di ritardo dei pagamenti =0 • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: indice annuale di ritardo dei pagamenti > -5
PROGRAMMA 4 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
4.2	Responsabile servizio finanziario	31/12/2025	Revisione dei regolamenti in materia tributaria per adeguarli alla Legge 111/2023 in materia di

<p>Revisione regolamenti in ambito tributario in seguito alle disposizioni della L. 111/2023 e relativi decreti attuativi</p>	<p>Ufficio tributi</p>	<p>Revisione dei regolamenti n materia di IMU, TARI, Entrate e contenzioso</p>	<p>ricorrenza del sistema fiscale e dei relativi decreti attuativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessun regolamento aggiornato • Obiettivo parzialmente raggiunto: aggiornati almeno il 50% dei regolamenti previsti • Obiettivo raggiunto: aggiornati almeno il 75% dei regolamenti previsti • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: aggiornati il 100% dei regolamenti previsti
<p>PROGRAMMA 7 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE</p>			
<p><i>Obiettivo operativo</i></p>	<p><i>Assegnatari</i></p>	<p><i>Scadenza prevista</i></p>	<p><i>Risultato atteso/indicatore</i></p>
<p>7.1 Implementazione nuovo applicativo Sicraweb Evo – servizi demografici</p>	<p>Ufficio servizi demografici</p>	<p>30/06/2025 Attivazione a regime programma gestione servizi demografici</p>	<p>Ricognizione e aggiornamento dei flussi documentali e informativi relativi ai servizi demografici, con particolare riferimento al servizio elettorale, e informatizzazione della gestione nell'ambito del progetto INVA-SIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna attività effettuata • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività avviata ma non conclusa • Obiettivo raggiunto: attività avviata e conclusa entro i termini assegnati • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività in anticipo rispetto ai termini assegnati
<p>PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE</p>			
<p><i>Obiettivo operativo</i></p>	<p><i>Assegnatari</i></p>	<p><i>Scadenza prevista</i></p>	<p><i>Risultato atteso/indicatore</i></p>
<p>10.1 Promozione attività di formazione per i responsabili di servizio e per il personale assegnato (Direttive Min. Zangrillo del 28/11/2023 e del 16/01/2025)</p>	<p>Segretario comunale Responsabili di servizio Tutti gli uffici</p>	<p>31/12/2025 Frequenza corsi di formazione</p>	<p>Il dirigente e i responsabili di servizio dovranno promuovere, all'interno degli uffici di competenza, la massima partecipazione ad attività di formazione per sé stessi e per il personale assegnato, per un impegno pro-capite annuo non inferiore a 40 ore. <u>Si intendono non ricompresi nel computo i dipendenti di categoria A e B non destinati a compiti d'ufficio e i dipendenti che, per giustificato motivo, potranno essere esentati:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna formazione svolta • Obiettivo parzialmente raggiunto: impegno formativo medio per servizio < 40h • Obiettivo raggiunto: impegno formativo medio per servizio = 40h • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: impegno formativo medio per servizio > 40h
<p>10.2 Monitoraggio attività di formazione per i responsabili di servizio e per il personale assegnato (Direttive Min. Zangrillo del 28/11/2023 e del 16/01/2025)</p>	<p>Segretario comunale Responsabili di servizio Ufficio personale</p>	<p>30/04/2026</p>	<p>Attività di monitoraggio della formazione 2025 in ottemperanza alle disposizioni della "Direttiva Zangrillo" del 16.01.2025 secondo le modalità meglio declinate al punto 3.3.3 del presente PIAO e delle sue eventuali modificazioni e integrazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessun monitoraggio effettuato o effettuato disattendendo in maniera importante le direttive • Obiettivo parzialmente raggiunto: monitoraggio effettuato discostandosi parzialmente dalle direttive • Obiettivo raggiunto: monitoraggio effettuato secondo le direttive • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: monitoraggio effettuato in anticipo ovvero portando risultati maggiori rispetto a quelli richiesti
<p>10.3 Attivazione formazione piattaforma Syllabus (Direttive Min. Zangrillo del 28/11/2023 e del 16/01/2025)</p>	<p>Ufficio personale Segretario comunale Responsabili di servizio</p>	<p>31/12/2025</p>	<p>Attività di attivazione profili, iscrizione dipendenti e attivazione piani formativi sulla piattaforma Syllabus nel rispetto delle direttive impartite dal segretario comunale e dai responsabili di servizio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna attività svolta • Obiettivo parzialmente raggiunto: iscrizione di almeno il 70% dei dipendenti e attivazione di almeno il 50% dei piani formativi

			<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo raggiunto: iscrizione di almeno il 95% dei dipendenti e attivazione di tutti i piani formativi <p>Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: iscrizione di tutti i dipendenti e attivazione di tutti i piani formativi entro il 30.06.2025</p>
10.4	Tutti gli uffici	31/12/2026	<p>Partecipazione, nel biennio 2025/2026, di tutto il personale a minimo 1 corso (anche online) di quelli previsti nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessun corso frequentato • Obiettivo parzialmente raggiunto: almeno un corso frequentato ma non concluso • Obiettivo raggiunto: 1 corso frequentato e concluso • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: oltre 1 corso frequentato e concluso

Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza

La missione 3 viene così definita "Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza."

Le amministrazioni comunali della Valle d'Aosta hanno potenziato nell'ultimo decennio le attività di controllo della sicurezza stradale e tutela del patrimonio mediante consistenti investimenti nel sistema di videosorveglianza e nel controllo della velocità. La possibilità di fruire di fondi statali ha consentito nell'ultimo biennio l'implementazione ed il potenziamento del sistema di videosorveglianza del territorio comunale rendendolo maggiormente rispondente alle esigenze attuali ed alla normativa in materia di tutela della privacy. In collaborazione con le altre forze di Polizia operanti sul territorio dovranno essere valutate eventuali ulteriori criticità del sistema di videosorveglianza. Si richiede alla polizia locale di collaborare con l'amministrazione e la cittadinanza per la sicurezza del territorio, facendo da ponte con le forze dell'ordine, intensificando i controlli sul territorio, in particolar modo durante il periodo estivo di massimo afflusso turistico.

OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 3

1. Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini
2. Ottimale utilizzo degli impianti di videosorveglianza sul territorio
3. Verifica copertura del servizio di Polizia Locale e monitoraggio della convenzione con il Comune di Châtillon per verificare il raggiungimento degli obiettivi attesi di razionalizzazione;
4. Verifica possibilità di incrementare il servizio di presidio del territorio, anche mediante l'assunzione di personale a tempo determinato nei periodi di maggiore afflusso turistico ovvero mediante l'esternalizzazione di servizi di vigilanza.
5. Incrementare la sicurezza urbana e stradale anche investendo in apparecchiature utili al controllo del traffico (autovelox e sistemi di monitoraggio).
6. Migliorare la percezione di sicurezza.
7. Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio di riferimento
8. Migliorare la performance di efficacia ed efficienza

In base alla normativa contabile vigente alla presente missione sono collegati i seguenti programmi:

01	Polizia locale e amministrativa
02	Sistema integrato di sicurezza urbana

OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 3:

PROGRAMMA 1 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
1.1 Riorganizzazione servizio Polizia Locale	Segretario comunale	31/12/2025 Riorganizzazione operativa	Riorganizzazione del servizio, verifica mansioni, coordinamento presenza sul territorio, eventuale predisposizione e approvazione protocollo di cooperazione con il Comune di Châtillon:

	Ufficio Polizia Locale Ufficio personale	servizio a seguito del termine del servizio svolto in funzione associata con il Comune di Châtillon	<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna attività svolta • Obiettivo parzialmente raggiunto: parziale riorganizzazione del servizio – parziale inserimento verifica mansioni • Obiettivo raggiunto: buona riorganizzazione del servizio – completa verifica mansioni – attivazione procedura di cooperazione con Comune di Châtillon; • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: ottimale riorganizzazione del servizio – attivazione procedura di cooperazione con altri enti interessati
1.2 Redazione e approvazione nuovo regolamento di polizia urbana	Segretario comunale Ufficio Polizia Locale	30/06/2025 Redazione e approvazione nuovo regolamento di Polizia Urbana	<p>Attività di studio, redazione, concertazione e approvazione del nuovo regolamento di polizia urbana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna attività svolta • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività di redazione svolta oltre i termini previsti per l'approvazione in Consiglio nel primo semestre 2025 • Obiettivo raggiunto: attività di redazione svolta entro i termini previsti per l'approvazione in Consiglio nel primo semestre 2025; • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività di redazione svolta in anticipo sui termini previsti e approvazione in Consiglio entro il 30.04.2025
PROGRAMMA 2 – SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
2.1 Gestione sistemi di controllo del traffico e dissuasione di velocità	Responsabile di servizio PL Polizia Locale Segreteria Polizia locale	31/12/2025 Monitoraggio della velocità su strada mediante l'utilizzo di apparecchiature utili al controllo del traffico (autovelox e sistemi di monitoraggio)	<p>Attività di controllo costante mediante attivazione dell'impianto Aut@scan CAPTURE, fornito dalla Maggioli SpA, allo scopo di incrementare il livello di sicurezza stradale – posizionamento presso area ad alto traffico veicolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna attività realizzata • Obiettivo parzialmente raggiunto: soluzione definita ma non realizzata o realizzata in zone a basso traffico • Obiettivo raggiunto: soluzione definita e realizzata in zone ad alto traffico • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: più di una soluzione definita e realizzata

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

La missione 4 viene così definita “*Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.*”

In relazione alla gestione dei servizi parascolastici nel corso dell'anno si dovrà prestare particolare attenzione al contenimento dei costi dei servizi e alla gestione delle entrate extra-tributarie, sia da parte delle famiglie che da parte di altri soggetti pubblici. In occasione del nuovo appalto di gestione del servizio di mensa scolastica si dovrà prestare particolare attenzione all'ottimizzazione dei servizi, anche nell'ambito della particolare situazione economica e sociale. La gestione dell'attività scolastica si sviluppa essenzialmente attraverso i seguenti obiettivi:

1. Interventi di efficientamento e manutenzione straordinaria presso la scuola secondaria di I grado: gestione sistemazione provvisoria del plesso scolastico presso la nuova sede nelle more di realizzazione dei lavori. Attività di monitoraggio delle esigenze riscontrate, attività di raccordo con la Regione, verifica eventuali necessità di ulteriore trasloco;
2. Risoluzione delle problematiche riscontrate nel nuovo sistema di gestione delle presenze e dei pagamenti dei servizi di mensa e trasporto scolastico informatizzato al fine di soddisfare le esigenze degli utenti e di ottimizzare la gestione informatica dei flussi informativi e finanziari collegati al servizio.

OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 4

1. Proseguire nell'attività di verifica della sicurezza degli edifici scolastici con interventi di messa a norma;
2. Ottimizzazione dell'utilizzo degli immobili destinati all'uso scolastico, sia di proprietà comunale sia di proprietà di terzi.
3. Proseguimento dell'intervento di adeguamento sismico ed eventuale efficientamento energetico della scuola secondaria del capoluogo.
4. Sostegno all'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere anche attraverso la stipula di specifici accordi con l'Istituzione scolastica per il sostegno e l'ampliamento dell'offerta formativa.

5. Miglioramento gestione servizi di mensa scolastica e scuolabus implementando l'informatizzazione nei rapporti con l'utenza.
6. Miglioramento dei servizi di assistenza alle famiglie mediante la fornitura dei servizi per l'infanzia in orario pre e post-scolastico.
7. Lavori di demolizione e ricostruzione della scuola dell'infanzia e primaria di Moron: gestione delle criticità dell'attuale contratto d'appalto, soggetto a risoluzione per inadempienza dell'appaltatore.
8. Collaborazione con la parrocchia per l'utilizzo dei campi sportivi da parte delle scuole e del gestore del servizio di refezione scolastica.
9. Manutenzione DAE presenti nelle adiacenze delle scuole.
10. Ri-funzionalizzazione della scuola materna del capoluogo "Crétier Joris", attraverso il recupero funzionale dell'edificio posto a nord del polo scolastico, utilizzando in parte i fondi dedicati nell'ambito della programmazione PNRR

In base alla normativa contabile vigente alla presente missione sono collegati i seguenti programmi:

01	Istruzione prescolastica
02	Altri ordini di istruzione non universitaria
04	Istruzione universitaria
05	Istruzione tecnica superiore
06	Servizi ausiliari all'istruzione
07	Diritto allo studio

OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 4:

PROGRAMMA 1 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
1.1 Intervento di demolizione e ricostruzione di una porzione della scuola dell'infanzia Crétier Joris per la realizzazione della sede del nuovo asilo nido comunale	Responsabile servizio tecnico Ufficio tecnico	31/12/2025 Rendicontazione Regis	Monitoraggio dei lavori secondo il cronoprogramma PNRR – contestuale caricamento documentazione sistema Regis_PNRR – verifica di eventuali ritardi e costante attività di confronto con gli organi di controllo PNRR <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività parzialmente realizzate o realizzate in tempi non congrui – rendicontazione attuata ma incompleta o parzialmente errata • Obiettivo raggiunto: attività realizzate in tempi congrui, secondo le modalità previste – rendicontazione puntuale • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate in anticipo sui tempi previsti ovvero con maggiori risultati rispetto a quelli minimi previsti
PROGRAMMA 2 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERISTARIA			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
2.1 Intervento di adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado	Responsabile servizio tecnico Ufficio tecnico	30/03/2026 Gestione fine lavori 31/12/2025 Monitoraggio avanzamento lavori	Avanzamento lavori, conclusione nei termini previsti e monitoraggio avanzamento lavori secondo il cronoprogramma definito in sede progettuale. <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività parzialmente realizzate o realizzate in tempi non congrui • Obiettivo raggiunto: attività realizzate in tempi congrui, secondo le modalità previste • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate in anticipo sui tempi previsti ovvero con maggiori risultati rispetto a quelli minimi previsti
PROGRAMMA 2 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERISTARIA			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
2.2 Intervento di rifacimento scuola di Moron	Responsabile servizio tecnico Ufficio tecnico	30/09/2025 riapertura cantiere lavori 31/12/2025 Monitoraggio avanzamento lavori	Riapertura cantiere dopo risoluzione contrattuale e riaffidamento dei lavori e monitoraggio avanzamento lavori secondo il cronoprogramma definito in sede progettuale. <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate • Obiettivo parzialmente raggiunto: riaffidamento lavori effettuato senza nuova consegna lavori • Obiettivo raggiunto: riaffidamento effettuato e nuova consegna lavori • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate in anticipo sui tempi previsti ovvero con maggiori risultati rispetto a quelli minimi previsti
PROGRAMMA 6 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE			

Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
<p>6.1 Conclusione attività PNRR 1.4.4 attivazione iscrizione SPID-CIE al servizio di gestione delle mense scolastiche</p>	<p>Ufficio servizi sociali e scolastici</p> <p>Ufficio Segreteria</p>	<p>30/03/2025</p> <p>Fine servizio e redazione CRE</p>	<p>Completamento attività di accesso al servizio gestione mense scolastiche mediante SPID-CIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna attività realizzata • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività parzialmente realizzate o realizzate in tempi non congrui • Obiettivo raggiunto: attività realizzate con modi e tempi congrui • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: sensibile miglioramento tasso di insoluti relativo ai servizi di scuolabus e mensa comunali

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

La missione 5 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.”

La valorizzazione del patrimonio artistico, architettonico, culturale presente sul territorio si sviluppa essenzialmente attraverso il recupero del proprio patrimonio storico-artistico-culturale, la realizzazione di progetti e di percorsi di valorizzazione culturale del territorio.

OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 5

1. Promozione e valorizzazione, anche attraverso la realizzazione di eventi originali e percorsi integrati, dei luoghi simbolo della cultura, che diventino volano per un turismo rivolto a pubblici di nicchia. In detto contesto si intende promuovere il percorso culturale creato intorno alle opere del Minguzzi e ai luoghi storico-culturali di maggiore rilievo del territorio;
2. Programmazione e inserimento nei circuiti di recupero e valorizzazione culturale finanziati con fondi europei, anche per mezzo della Regione e dell’Unité. In particolare si intende proseguire nella valorizzazione dell’area del Ponte Romano, attraverso l’accesso a fondi comunitari o con fonti di finanziamento alternative.
3. Valorizzazione e recupero del patrimonio di tradizioni locali favorendo la conservazione (anche reperendo spazi adeguati) del patrimonio artistico, etnografico, collezionistico, messo eventualmente a disposizione da privati o dalla Regione. Al proposito è necessario proseguire nella collaborazione con i poli culturali di prossimità, quali il museo di arte contemporanea regionale ospitato presso il Castello Gamba di Châtillon.
4. Promozione di eventi quali mostre, premi, rassegne, rappresentazioni di particolare significato, che favoriscano la crescita culturale della popolazione e contribuiscano alla crescita di Saint-Vincent come località attrattiva anche in ambito culturale. In detto contesto si ritiene fondamentale agire in sinergia con i comuni limitrofi e con l’attiva partecipazione della Regione allo scopo di “fare sistema”.
5. Sostegno dell’associazionismo locale, soprattutto in ambito culturale, al fine di favorire il consolidamento del senso di appartenenza ad una comunità e/o ad un territorio;
6. Prosecuzione nell’azione di sostegno e valorizzazione di personalità locali, del passato e del presente, attraverso azioni che ne portino a conoscenza il valore culturale e civico;
7. Valorizzazione e promozione del recupero del patrimonio di tradizioni locali favorendo altresì il recupero e la conservazione (anche reperendo spazi adeguati ed eventualmente anche in maniera virtuale) del patrimonio archivistico, artistico, etnografico, collezionistico, messo eventualmente a disposizione anche da privati;
8. Censimento e riorganizzazione dell’archivio comunale che, anche a causa dei traslochi patiti negli ultimi anni, necessita di una corposa attività di revisione e sistemazione. L’attività è già stata attivata nel corso degli anni 2022/2023 con la prima attività di catalogazione e scarto del materiale e deve essere completata nel corso del biennio 2024/2025;
9. Proseguimento attività di restauro dei libri di maggiore pregio storico depositati presso l’archivio storico comunale;
10. Incentivare l’attività congressuale negli spazi di competenza comunale anche attraverso il ricorso a forme di collaborazione esterna, ai sensi di legge;

In base alla normativa contabile vigente alla presente missione sono collegati i seguenti programmi:

01	Valorizzazione dei beni di interesse storico
02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 5:

PROGRAMMA 2 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
2.1 Implementazione percorso turistico culturale "La via degli uomini"	Ufficio segreteria generale Ufficio Tecnico	31/12/2025	Attività amministrativa necessaria alla inaugurazione del percorso culturale e realizzazione del cancello presso la Cappella dei partigiani di Amay entro l'anno e attivazione interlocuzioni con la Regione per reperimento finanziamenti dedicati: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzata oltre i tempi previsti • Obiettivo raggiunto: attività realizzate nei tempi previsti e corretta attivazione dei finanziamento • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate in anticipo rispetto alla scadenza prevista
2.2 Redazione e approvazione nuovo regolamento di funzionamento della biblioteca comunale "Primo Levi"	Ufficio Biblioteca	30/06/2025 Redazione e approvazione nuovo regolamento funzionamento della biblioteca	Attività di studio, redazione, concertazione e approvazione del nuovo regolamento di funzionamento della biblioteca, secondo le direttive della commissione biblioteca: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna attività svolta • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività di redazione svolta oltre i termini previsti per l'approvazione in Consiglio nel primo semestre 2025 • Obiettivo raggiunto: attività di redazione svolta entro i termini previsti per l'approvazione in Consiglio nel primo semestre 2025; • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività di redazione svolta in anticipo sui termini previsti e approvazione in Consiglio entro il 30.04.2025
2.2 Allestimento spazi per "Fondo Musumeci"	Ufficio Biblioteca	31/12/2025 allestimento spazi	Individuazione degli spazi idonei ad ospitare il fondo e allestimento degli stessi mediante l'acquisto dei mobili necessari <ul style="list-style-type: none"> -Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate -Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzate non rispettando il cronoprogramma di progetto -Obiettivo raggiunto: attività realizzate nel rispetto del cronoprogramma di progetto -Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate con soluzioni particolarmente efficaci per la gestione del fondo Musumeci

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

La missione 6 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero."

Lo sport rappresenta per tutta la cittadinanza un fattore fondamentale di socializzazione e di promozione della salute e, particolarmente per i giovani, rappresenta un importante veicolo di crescita psico-fisica. Che si tratti di attività agonistica o meno, lo sport favorisce la socialità e la trasmissione dei valori di una società e, se organizzata in maniera strutturata e competente l'attività sportiva può altresì rappresentare un interessante futuro sbocco professionale per i più giovani. Incoraggiare bambini e ragazzi a fare sport è dunque molto importante e rappresenta uno strumento efficace anche nella prevenzione della violenza e delle dipendenze.

OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 6

1. Mantenimento e potenziamento delle strutture sportive. In particolare è di fondamentale importanza, per il mantenimento delle strutture, trovare forme di partnership pubbliche e/o private che garantiscano una gestione economicamente sostenibile delle stesse, in modo da affrancare il più possibile la gestione dall'intervento finanziario del Comune.
2. Interventi di efficientamento energetico degli impianti sportivi utili ad abbattere i costi di gestione e a garantire una maggiore sostenibilità ecologica degli impianti comunali, spesso sovradimensionati e dotati di tecnologie in parte obsolete e/o vetuste (installazione di impianti di riscaldamento ad alto rendimento, di

impianti fotovoltaici e solari termici, sostituzione dei corpi illuminanti con tecnologia a LED, sostituzione serramenti e realizzazione cappotti coibentanti, ecc.) In particolare l'Amministrazione intende proseguire l'attività intrapresa volta all'efficientamento energetico dello stadio comunale.

3. Sostegno alla realizzazione di eventi sportivi regionali, nazionali e internazionali sia intervenendo direttamente nei processi decisionali e gestionali sia garantendo forme di patrocinio e di sostegno economico e/o logistico alle iniziative proposte da soggetti terzi, pubblici e privati. In particolare è intenzione dell'Amministrazione proseguire nell'ospitalità dei ritiri calcistici di squadre di serie A e B in sinergia con la Regione e con soggetti privati. La valorizzazione delle strutture e delle manifestazioni sportive deve diventare un elemento di richiamo per il turismo e, in questo contesto, l'ospitalità di eventi di rilievo (es: preparazione atletica squadre e atleti di alto livello nell'ambito degli sport più popolari quali calcio, sci, basket, pallavolo nuoto ecc.) comporta un'importante occasione di promozione per l'intero comprensorio turistico;
4. Valorizzazione della rete sentieristica per la pratica di attività sportive (mtb, trekking, trail, equitazione) in sinergia con le politiche regionali e comprensoriali (a livello di Unité) al fine di creare un'offerta territoriale integrata che porti anche un riscontro di fruibilità e attrattività turistica.
5. Valutazione opportunità di sviluppo delle aree per gli sport outdoor (mtb, trekking, trail, equitazione);
6. Riqualficazione e riposizionamento turistico del comprensorio del Col de Joux: a seguito dei necessari interventi di revisione degli impianti, e in seguito alla realizzazione di un masterplan di sviluppo strategico del comprensorio in funzione della sua de-stagionalizzazione, nell'arco del 2025 si rende necessario completare la progettazione e avviare i lavori per la realizzazione del Bike-Park, finanziato con i fondi FOSMIT, per il concreto sviluppo turistico-ludico-sportivo dell'area.
7. Riqualficazione dell'attuale tennis coperto attraverso l'attivazione di forme di partenariato pubblico privato che possano garantire l'ammodernamento della struttura e la sua gestione a fini sportivi abbattendo al massimo i costi di investimento e di futura gestione in capo al Comune.
8. Si rende sempre più necessario pensare a degli spazi dedicati ai giovani, residenti e turisti, che siano luogo di aggregazione utili a sviluppare la crescita relazionale in ambienti dedicati e stimolanti. Detta necessità è maggiormente sentita nei periodi di vacanza scolastica ma la presenza di luoghi dedicati ai ragazzi, dove si possano fare attività coordinate, anche sotto il controllo di personale specializzato, è un elemento fondamentale per garantire la sostenibilità dell'alternanza scuola-famiglia.
9. Si rende necessario favorire pieno utilizzo delle strutture sportive comunali e, pertanto, nella predisposizione dei bandi pubblici finalizzati alla gestione e all'utilizzo degli impianti sportivi esistenti, si terrà conto delle effettive esigenze dei cittadini, nonché delle società sportive esistenti sul territorio, coniugando le stesse con una maggiore efficienza in termini economici nella gestione delle strutture.
10. Nell'ottica di una ottimale gestione dello Stadio "P. G. Perucca si rende necessario supportare le squadre di calcio giovanili alla pratica sportiva e confermare la propria vocazione all'ospitalità di squadre professionistiche durante i ritiri estivi, anche in sinergia con la Regione Autonoma Valle d'Aosta, con altri enti locali e con eventuali iniziative di privati. In detto contesto si attiveranno le opportune interlocuzioni con i soggetti interessati per il reperimento dei finanziamenti necessari al rifacimento del manto erboso e all'eventuale riqualficazione degli spogliatoi.
11. Riqualficazione del bocciodromo favorendo anche la realizzazione di attività sportive alternative e complementari al gioco delle bocce per portare nuovi utenti alla struttura e favorire una gestione maggiormente efficace.

In base alla normativa contabile vigente alla presente missione sono collegati i seguenti programmi:

01	Sport e tempo libero
02	Giovani

OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 6:

PROGRAMMA 1 – SPORT E TEMPO LIBERO			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
1.1 Attivazione procedimento di sistemazione titoli di proprietà terreni Stadio Perucca	Responsabile servizio tecnico Ufficio Tecnico Ufficio segreteria	31/12/2025	Attivazione delle procedure tecnico-legali per la definizione delle proprietà dei terreni su cui grava lo stadio comunale: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: definizione procedura passaggio di proprietà per meno del 30% dei fondi considerati • Obiettivo parzialmente raggiunto: definizione procedura passaggio di proprietà dal 30% al 60% dei fondi considerati • Obiettivo raggiunto: definizione procedura passaggio di proprietà dal 60% al 90% dei fondi considerati • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: definizione procedura passaggio di proprietà per oltre il 90% dei fondi considerati

<p>1.2 Lavori di realizzazione bike park al Col de Joux</p>	<p>Responsabile servizio tecnico Ufficio Tecnico</p>	<p>30/06/2025</p>	<p>Realizzazione pump track e opere collegate al bike park nella zona adiacente l'area giochi del Col de Joux:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzata oltre i termini • Obiettivo raggiunto: attività realizzata nei termini • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzata in anticipo sui termini
<p>1.3 Gestione transitoria comprensorio Col de Joux</p>	<p>Segretario comunale Ufficio appalti e contratti Ufficio attività produttive</p>	<p>30/06/2025</p>	<p>Procedura di affidamento gestione transitoria strutture comunali Col de Joux, nelle more di realizzazione di tutti i lavori previsti, secondo gli specifici obiettivi di gestione che saranno dati dalla Giunta comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzata oltre i termini • Obiettivo raggiunto: attività realizzata nei termini • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzata in anticipo sui termini

Missione 7 - Turismo

La missione 7 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.”

Il turismo è tradizionalmente il volano dell’intera economia di Saint-Vincent ma negli ultimi anni, complice la crisi del gioco d’azzardo, del termalismo e, non ultima, la profonda crisi economica particolarmente acuita dall’emergenza sanitaria da Covid-19, il settore turistico di località ha necessità di nuove strategie di rilancio che devono giocoforza passare da un’attenta riflessione sulle potenzialità della destinazione/prodotto “Saint-Vincent” sul mercato turistico nazionale e internazionale.

È necessario operare in maniera parallela su due direttrici strategiche:

1. La valorizzazione delle risorse storicamente attrattive del territorio, quali il Casinò, le Terme e il turismo congressuale.
2. Lo sviluppo di nuovi prodotti in linea con le necessità di un mercato turistico in continua mutazione e che sempre più si avvicina alla valorizzazione del territorio nelle sue innumerevoli sfaccettature storico-artistico-culturali, agro-alimentari, ludico-sportive e di ricerca della tradizione e della genuinità della vita di montagna.

In questi contesti è fondamentale muoversi in sinergia sia con la Regione sia con gli imprenditori privati che devono essere nuovamente incentivati ad organizzarsi funzionalmente per garantire un coordinamento delle attività turistiche di località a supporto degli elementi di traino sopra indicati.

Infine, si rende necessario attivare una specifica politica di promozione del territorio che possa valorizzare le eccellenze presenti ma che, soprattutto, possa utilizzare le più recenti strategie e tecnologie comunicative per vendere il “Prodotto Saint-Vincent” nei mercati turistici più appetibili, a partire da quelli di prossimità per arrivare a quelli più lontani, anche creando delle partnership con le località turistiche complementari al nostro comprensorio.

OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 7

1. Rilancio, in chiave attuale, degli atout storici del comprensorio. Saint-Vincent è sempre stata e deve continuare ad essere:
TERME. L’attività dell’amministrazione dovrà essere focalizzata alla risoluzione delle problematiche gestionali legate al contratto di concessione delle Terme. Con la riattivazione degli investimenti, eventualmente anche dopo attenta analisi ed eventuale revisione del piano economico finanziario della concessione, prodromico anche alla ricerca di nuovi investitori, lo stabilimento termale e gli immobili afferenti potranno raggiungere gli standard qualitativi e dimensionali necessari per l’effettiva redditività economica dello stabilimento che potrà diventare un importante elemento di traino per l’intera politica turistica locale. In relazione all’attività di rilancio delle Terme l’Amministrazione dovrà preoccuparsi in prima persona di mantenere attive le cure idropiniche, attraverso il rinnovo della concessione amministrativa, e della revisione della funicolare.
CASINO’ SPA. Pur svincolandosi da forme di dipendenza eccessiva dall’attività del Casinò il rilancio della casa da Gioco è un elemento fondamentale per l’intera economia valdostana e non solo del comprensorio turistico di Saint-Vincent. I rapporti con il Casinò, sotto l’egida del socio di maggioranza, dovranno portare a forme di cooperazione territoriali, che dovranno interessare tutti gli operatori economici di località, tali da portare ad uno sviluppo degli attori coinvolti in un sistema di reciproca collaborazione.

CONGRESSI E GRANDI EVENTI. È necessario trovare forme di collaborazione esterna presso soggetti pubblici e/o privati per la gestione dell'area Palais e del Centro Congressi Comunale. Gli stabili in parola, anche dopo i necessari interventi di adeguamento già programmati (foyer e camerini), dovranno essere affidati a soggetti dotati delle necessarie capacità professionali per la ricerca di eventi e congressi che possano garantire la sostenibilità economica della gestione di detti stabili e che portino indotto sul territorio, agendo in sinergia con le attività private.

2. Riqualficazione del Palais di Saint-Vincent attraverso la creazione di un deposito, dei camerini e dei bagni al piano -3 del Municipio, a servizio delle sale congressuali e del Palais, oltre alla sostituzione della membrana esterna in pvc della struttura geodetica, dello strato isolante e della membrana fonoassorbente interna e all'adeguamento dell'impianto elettrico. Detti interventi saranno possibili previo ottenimento di finanziamenti regionali e/o statali.

3. Sviluppo e attuazione strategie di marketing e di promozione turistica. È necessario svolgere un'attenta riflessione sull'attività già avviata di confronto con enti, associazioni e consorzi che operano in ambiti di rilevante interesse turistico finalizzata all'elaborazione di un piano pluriennale di sviluppo turistico e di marketing che consenta di riposizionare Saint-Vincent nel club di prodotti turistici di punta della Regione. Per fare questo è necessario avvalersi di professionisti che, in collaborazione con gli stakeholder, forniscano all'Amministrazione gli elementi necessari per identificare i punti di forza e di debolezza dell'offerta, i nuovi prodotti su cui investire, le tendenze turistiche da assecondare al fine di costruire un'offerta che si sviluppi nel lungo periodo e che permetta di valorizzare anche investimenti cospicui oltre che lo sviluppo di un marchio turistico.

In detto contesto va fatta un'analisi approfondita sulle competenze e sulle potenzialità di sviluppo dell'associazione "InSaintVincent", o di un soggetto simile, che si possa configurare come elemento catalizzatore dell'attività promozionale di località, capace di agire con la necessaria autonomia finanziaria nell'ambito della promo-commercializzazione turistica, anche attraverso il reperimento autonomo di finanziamenti pubblici e privati esogeni.

Nell'ambito della promozione turistica è intenzione dell'Amministrazione:

- presentare agli stakeholder il nuovo logo turistico di località, al fine di incentivarne l'utilizzo per rendere maggiormente riconoscibile la località grazie al logotipo che rappresenti, graficamente, le peculiarità turistiche del comprensorio;
- rafforzare la promozione sui social media, mediante l'esternalizzazione del servizio di social media manager, affidato ad ottobre 2024, al fine di implementare la promozione sugli attuali canali social in maniera professionale ed efficace;
- realizzare un sito turistico multimediale allo scopo di integrare su di un'unica piattaforma sia la promozione degli eventi turistici stagionali (estate-inverno) sia la promozione dei luoghi e delle attrazioni turistiche e culturali presenti sul territorio, partendo dai prodotti già in essere o in fase di definizione, come il percorso culturale "La Via degli Uomini", attraverso la realizzazione di fotografie dedicate, di tour virtuali realizzati grazie all'ausilio del drone, di contenuti testuali multilingue, di podcast audio ad illustrazione dei luoghi di maggiore interesse, anche mediante la loro geo-referenziazione, oltre alla realizzazione di cartellonistica multimediale (con QR Code) per la promozione dei monumenti e dei siti di interesse turistico.

4. Sviluppo di nuovi prodotti turistici. Sulla base delle previsioni del piano pluriennale di sviluppo turistico e delle risultanze dei diversi tavoli di concertazione, l'amministrazione si propone di individuare e sviluppare nuovi prodotti turistici. In una logica di complementarità che consenta di contemperare le esigenze della popolazione residente e degli operatori economici l'obiettivo è quello di individuare, attraverso il ricorso a fonti di finanziamento proprie, regionali, nazionali ed europee, azioni che permettano una valorizzazione di siti, strutture e attività sportive in chiave turistica:

- Sviluppo dell'offerta locale di sentieri/percorsi da utilizzare per gli sport outdoor (e-bike, cavalli, trekking, trail...) affinché diventino nel tempo una nuova opportunità di prodotto.
- Sistemazione e nuova progettazione di diverse zone verdi della cittadina e delle aree da destinare a spazi gioco/ricreativi per ragazzi e giovani residenti e turisti.
- valorizzazione delle strutture quali Palazzetto dello Sport, PalaTennis, Bocciodromo, Stadio Perucca e Col de Joux che hanno un impatto considerevole sul bilancio in termini di spese correnti per la gestione e la manutenzione. Quasi tutte le strutture in oggetto, alcune sovradimensionate per le attuali esigenze operative della località, ma di notevole rilevanza regionale, necessitano di interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria importanti. Alcuni impianti devono poi essere oggetto di valutazione approfondita sulla loro effettiva sostenibilità economica che non può essere garantita dalla fruizione da parte dei soli residenti; solamente il loro utilizzo, garantito in continuità, per attività di rilevante interesse turistico (es. organizzazione di ritiri, competizioni, stage ed altri eventi di rilievo) pare infatti essere la condizione necessaria per garantire la loro piena fruibilità.

- Valutazione delle opzioni che consentano di continuare a fornire il servizio di cinema a condizione che l'intervento pubblico sia residuale e che l'effettiva domanda del "prodotto cinema" sia tale da garantire una certa sostenibilità finanziaria dell'attività, da affidare alla gestione privata.
5. Valorizzazione del territorio e dell'ambiente urbano. L'ambiente urbano, il suo arredo e la sua pulizia, rappresentano il biglietto da visita di qualunque destinazione turistica. Una riflessione complessiva sulla qualità e la fruibilità degli spazi pubblici comunali è indispensabile se si vuole cercare di riportare il comune tra le mete turistiche privilegiate da un turismo di qualità, che ricerca la bellezza declinata nelle diverse sfaccettature della destinazione prescelta. In quest'ottica le azioni da intraprendere saranno:
 - a) Riorganizzazione mediante apposita regolamentazione della sistemazione e configurazione dei dehors cercando di proporre un'immagine coordinata del comune, soprattutto in centro, che possa essere un biglietto da visita turistico. In detto contesto si evidenzia che il Consiglio comunale, con propria deliberazione n. 26 del 13.06.2024, ha approvato il nuovo regolamento comunale per l'installazione di dehors di cui si dovrà monitorare l'effettiva concreta applicazione, anche al fine di verificare eventuali criticità da risolvere;
 - b) Ispezione e monitoraggio costante dello stato delle vie pubbliche, delle aree verdi, dei parcheggi, dei sottopassi con particolare attenzione al centro urbano, intervenendo puntualmente per sanare le situazioni di degrado, ripristinando le funzionalità (fontane, illuminazione, biglietterie...) necessarie alla fruizione e rendendo gradevoli gli spazi di servizio;
 - c) Programmazione di un piano pluriennale di manutenzioni periodiche, secondo una logica di priorità rispetto alle aree di fruizione turistica;
 - d) Valutazione delle misure atte a prevenire e a sostenere la pulizia e recupero del degrado urbano conseguente alle deiezioni dei cani.
 6. Verifica delle proposte del territorio per l'attivazione di iniziative a sostegno del commercio, anche mediante la creazione di un tavolo di lavori dedicato, aperto ai rappresentanti degli operatori commerciali del comprensorio, secondo le indicazioni del Consiglio comunale (cfr. DCC n. 54 del 29.10.2024).

In base alla normativa contabile vigente alla presente missione sono collegati i seguenti programmi:

01	Sviluppo e la valorizzazione del turismo
----	--

OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 7:

PROGRAMMA 1 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO	Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
	1.1 Attività propedeutica alla implementazione del nuovo sito turistico emozionale	Segretario comunale Ufficio attività produttive	30/06/2025	Attività di reperimento informazioni, concertazione e progettazione del sito turistico secondo le direttive impartite dalla Giunta comunale: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività non realizzate nei tempi previsti – attività completata al 50% • Obiettivo raggiunto: attività realizzate nei tempi – sito completato al 90% • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività in anticipo rispetto alla scadenza prevista – sito completato al 100%
	1.2 Promozione turistica Gestione utilizzo logo turistico	Segretario comunale Ufficio attività produttive Ufficio Segreteria	30/06/2025	Attività di approvazione del logo turistico e del brandbook, predisposizione contratto di utilizzo in capo a terzi, realizzazione attività di registrazione del marchio: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna attività realizzata • Obiettivo parzialmente raggiunto: almeno 2/3 delle attività realizzate nei termini • Obiettivo raggiunto: tutte le attività realizzate nei termini • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: tutte le attività realizzate e almeno i 2/3 realizzate entro il 30/04/2025
	1.3 Promozione turistica Abilitazione informazioni turistiche su whatsapp	Ufficio Segreteria Ufficio attività produttive Ufficio Biblioteca	30/06/2025	Abilitazione uffici attività produttive e biblioteca alla promozione turistica sul profilo whatsapp del comune e attività di coordinamento con il social media manager: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzate oltre i termini previsti – abilitazione di almeno il 50% degli uffici interessati • Obiettivo raggiunto: attività realizzate nei tempi - abilitazione di tutti gli uffici interessati i • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate entro il 30/04/2025 o realizzate con soluzioni operative particolarmente efficaci
	1.4 Eventi turistici estivi e invernali	Segretario comunale Ufficio attività produttive	30/04/2025 Eventi estivi 30/11/2025 Eventi invernali	Definizione procedure di attivazione dei servizi, secondo le attuali disposizioni contrattuali, mediante la verifica delle offerte tecniche e la predisposizione dei calendari entro i termini previsti: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate o realizzate con un ritardo di almeno un mese anche solo per un obiettivo • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzate oltre i tempi previsti con ritardo inferiore al mese anche solo per un obiettivo • Obiettivo raggiunto: entrambe le attività realizzate nei tempi previsti

			<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate in anticipo di almeno un mese sui tempi previsti per almeno un obiettivo
1.5 Lavori di riqualificazione Palais	Responsabile servizio tecnico Ufficio Tecnico	31/12/2025	Realizzazione lavori di riqualificazione piano -3 e sostituzione copertura struttura geodetica: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzata oltre i termini • Obiettivo raggiunto: attività realizzata nei termini • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzata in anticipo sui termini

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

La missione 8 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.”

Si rileva l’immediata necessità di riorganizzare la gestione del patrimonio immobiliare, in particolare per quanto attiene ai contratti di locazione abitativa, locazione commerciale, concessione d’uso e comodato d’uso degli immobili di proprietà comunale affidati a privati, associazioni ed enti pubblici.

OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 8

1. Monitoraggio dell’efficacia del vigente PRGC ai fini di individuare eventuali criticità nell’applicazione da correggere tramite varianti allo strumento urbanistico.
2. Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico mediante la valorizzazione dei beni disponibili.

In base alla normativa contabile vigente alla presente missione sono collegati i seguenti programmi:

01	Urbanistica e assetto del territorio
02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 8:

PROGRAMMA 1 – URBANISTICA E ASSETTO TERRITORIO			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
1.1 Studio valorizzazione aree	Responsabile servizio finanziario Ufficio tributi Ufficio Urbanistica	30/04/2025 Conclusione e adozione studio valorizzazione aree	Conclusione e adozione studio per la valorizzazione delle aree ai fini IMU consistente nell’attività di analisi e verifica tecnica dell’attività di valutazione condotta dal professionista incaricato e dalla predisposizione degli atti per l’adozione della valorizzazione delle aree da parte dell’organo competente. <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna attività effettuata • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività avviata e conclusa al 50% • Obiettivo raggiunto: attività avviata e conclusa al 80% • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività conclusa al 100% e studio approvato formalmente entro il 28/02/2025

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

La missione 9 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell’ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall’inquinamento del suolo, dell’acqua e dell’aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l’igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente.”

La salvaguardia dell’ambiente e la tutela del verde sono elementi imprescindibili per ridisegnare lo stile di vita, lo sviluppo, la progettazione del paese e l’uso del territorio. Allo stesso modo lo sviluppo e il mantenimento sul territorio delle aziende agricole rappresentano lo strumento migliore per la salvaguardia dell’ambiente e il mantenimento del paesaggio rurale che riveste un’importanza centrale anche in ambito turistico, di tutela idro-geologica e di protezione civile.

Si rileva, in particolare, la necessità di definire e affrontare, di concerto con l'Unité des Communes Valdôtaines Mont Cervin, le specifiche criticità rilevate nella gestione del ciclo dei rifiuti e del ciclo dell'acqua.

OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 9

1. Informare ed educare il cittadino ad un corretto smaltimento dei rifiuti. In sinergia con l'Unité Mont Cervin deve essere rafforzata e migliorata la campagna informativa a favore delle utenze domestiche e non domestiche al fine di migliorare al massimo la quantità e la qualità dei rifiuti differenziati e riciclati.
2. Verifica dell'attività di gestione del ciclo dell'acqua e del ciclo dei rifiuti da parte dell'Unité Mont Cervin e del BIM e allestimento di un tavolo tecnico-politico di confronto continuo per l'ottenimento di risultati gestionali all'avanguardia negli ambiti in questione che permettano, nel contempo, di abbattere i costi di gestione e di alleggerire il carico tributario che grava sull'utente finale.
3. Incremento dell'attività di collaborazione con il CMF Ru Courtaud allo scopo di razionalizzare gli interventi di miglioramento fondiario sul territorio, e in particolare quelli afferenti alla gestione delle acque e dei sentieri. In particolare va verificata la possibilità di attuare in sinergia con il CMF una politica di sfruttamento idro-elettrico del patrimonio idrico del territorio tale da permettere l'attivazione di fonti di reddito alternative e rispettose dell'ambiente che possano contribuire a finanziare il mantenimento del territorio comunale.
4. Riqualificazione dei parchi pubblici ed aree verdi in quanto rappresentano luoghi di incontro e svago e socializzazione.
5. Incentivazione delle attività aggregative, culturali e ricreative su tutto il territorio da parte dei cittadini e del tessuto associativo al fine di rivitalizzare il nostro comune e combattere ogni manifestazione di illegalità. Come detto l'associazionismo non deve essere fine a sé stesso ma deve rappresentare un'occasione di crescita e di sviluppo sociale e in detto contesto vanno supportate e valorizzate le iniziative dei volontari che si adoperano per la pulizia e la manutenzione del territorio attraverso le corvée, anche per il tramite dei consorzi di miglioramento fondiario.
6. Garantire un piano annuale di manutenzioni straordinarie, per contrastare nel modo più efficace il degrado del patrimonio pubblico. Assicurare la massima celerità per i piccoli lavori e gli interventi di manutenzione ordinaria. Organizzare una manutenzione costante, strutturata e ben progettata, attraverso un programma mirato e organico di salvaguardia e decoro del territorio.

In base alla normativa contabile vigente alla presente missione sono collegati i seguenti programmi:

01	Difesa del suolo
02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
03	Rifiuti
04	Servizio idrico integrato
05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
06	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
07	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni
08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 9:

PROGRAMMA 4 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
4.1 Ricognizione criticità passaggio gestione servizio idrico al BIM	Responsabile servizio finanziario Ufficio tributi Ufficio Tecnico	30/06/2025	Attività di coordinamento e confronto con SEV per passaggio gestione SII al BIM entro i termini di cronoprogramma (01.07.2025): <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzata • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzata oltre il termine fissato • Obiettivo raggiunto: attività realizzata entro il termine fissato • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzata in anticipo sul il termine fissato

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

La missione 10 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.”

OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 10

1. Prosecuzione e miglioramento degli interventi di manutenzione straordinaria delle strade e dei marciapiedi, anche in sinergia con la Regione e con l'ANAS;
2. Interventi di pulizia delle cunette da realizzare anche con soggetti aderenti a forme di collaborazione tra pubblico e privato (volontariato, baratto amministrativo, lavori socialmente utili ecc.);
3. Realizzazione delle opere previste nel piano di rinnovo delle pavimentazioni stradali
4. Ottimizzazione della gestione dei parcheggi interrati e delle zone di sosta a pagamento comunali. A tal proposito si è provveduto al necessario aggiornamento tecnologico delle infrastrutture al servizio dei parcheggi coperti e delle zone blu, allo scopo di rendere maggiormente efficiente ed economicamente sostenibile la gestione diretta degli stessi. Dopo la prima fase di “start-up” dei nuovi sistemi si rende necessario affinare le forme di gestione “virtualizzate” dei pagamenti, per migliorare la fruibilità del servizio da parte dell’utenza, e le modalità di gestione da remoto degli abbonamenti e delle attività di gestione e di manutenzione delle casse e degli impianti.
5. Rivalutazione degli accessi stradali al capoluogo con relativa messa in sicurezza e miglioramento della viabilità complessiva.
6. Miglioramento dei collegamenti tra capoluogo e frazioni.
7. Revisione della Funicolare di collegamento tra il Capoluogo e le Terme, in ottemperanza a quanto previsto dalla deliberazione della Giunta comunale n. 82 del 22/06/2023.

In base alla normativa contabile vigente alla presente missione sono collegati i seguenti programmi:

01	Trasporto ferroviario
02	Trasporto pubblico locale
03	Trasporto per vie d'acqua
04	Altre modalità di trasporto
05	Viabilità e infrastrutture stradali

OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 10:

PROGRAMMA 5 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
5.1 Gestione dei parcheggi coperti a pagamento – Fase di assestamento	Ufficio tecnico Polizia locale Ufficio attività produttive	30/06/2025 Rinnovo tecnologico parcheggi – assestamento nuove procedure	Dopo il primo anno di start-up è necessario procedere all'assestamento delle procedure per la gestione degli abbonamenti e dei biglietti giornalieri a seguito dell'installazione del nuovo sistema di gestione dei parcheggi coperti: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzata • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzata parzialmente o realizzata oltre i tempi previsti dal cronoprogramma • Obiettivo raggiunto: attività realizzata secondo il cronoprogramma • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzata oltre i programmi e in anticipo rispetto alla scadenza prevista
5.3 Attivazione lavori di revisione Funicolare	Ufficio tecnico	31/12/2025 Realizzazione lavori di revisione funicolare delle terme	Affidamento e realizzazione dei lavori di revisione della funicolare delle Terme utilizzando i finanziamenti regionali all'uopo stanziati <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzata • Obiettivo parzialmente raggiunto: affidamento dei lavori oltre il termine del 28/02/2025 • Obiettivo raggiunto: lavori affidati e realizzati nei termini • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: lavori realizzati in anticipo sui termini previsti

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

La missione 12 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.”

OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 12

1. Creazione di eventi a carattere informativo/sociale e di progetti, in collaborazione con le associazioni operanti sul territorio, anche da proporre agli istituti scolastici.
2. Politiche di genere: attuazione e promozione di incontri/conferenze/tavole rotonde per valorizzare la persona nel campo sociale, culturale, economico e sportivo atte ad evitare la discriminazione e la violenza di genere.
3. Politiche a supporto degli anziani: riattivazione dei luoghi di aggregazione e di socialità dedicati agli anziani e promozione di incontri e iniziative tese a valorizzare il ruolo della terza età nell'ambito della società. Si intende rinnovare e se possibile potenziare il servizio di navetta a chiamata dedicato agli anziani e gestito su base volontaria.
4. Supporto agli eventi di solidarietà proposti dalle varie associazioni
5. Gestione delle attività di accoglienza dei migranti nell'ambito del Sistema di Accoglienza e Integrazione (SAI - exSPRAR) mediante la realizzazione di progetti di accoglienza integrata per mezzo del soggetto attuatore individuato. In particolare l'attività si è arricchita, grazie ai fondi statali all'uopo stanziati, della nuova collaborazione con il Comune di Aosta finalizzata ad ampliare il modello di accoglienza anche ai profughi provenienti dall'Afghanistan e, in prospettiva, ai profughi del conflitto russo-ucraino. Il Progetto SAI, in scadenza a giugno 2023, è stato rinnovato per il periodo 2023-2026.
6. Attivazione e monitoraggio dei progetti PUC e GOL per il re-inserimento nel mondo del lavoro dei percettori del "reddito di cittadinanza";

In base alla normativa contabile vigente alla presente missione sono collegati i seguenti programmi:

01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
02	Interventi per la disabilità
03	Interventi per gli anziani
04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
05	Interventi per le famiglie
06	Interventi per il diritto alla casa
07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
08	Cooperazione e associazionismo
09	Servizio necroscopico e cimiteriale

OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 12:

PROGRAMMA 1 – INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO.			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
1.1 Gestione progetto "Street project: cittadinanza e divertimento"	Ufficio servizi sociali e scolastici	31/12/2025	Gestione del progetto, in coordinamento con i partner coinvolti, a favore dei giovani presenti sul territorio: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate • Obiettivo parzialmente raggiunto: almeno il 50% della attività di progetto realizzate • Obiettivo raggiunto: Almeno il 90% delle attività di progetto realizzate • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100% delle attività di progetto realizzate
PROGRAMMA 4 – INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE.			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
4.1 Gestione progetto S.A.I.	Segretario comunale Ufficio segreteria generale Ufficio ragioneria Ufficio personale	31/12/2025 Attività di gestione e rendicontazione progetto	Attività amministrativa di gestione del progetto attraverso le specifiche attività di rendicontazione e coordinamento con i partner <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzate oltre i termini previsti • Obiettivo raggiunto: attività realizzate nei modi e nei tempi previsti • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate in anticipo sui tempi previsti o con modalità maggiormente efficienti rispetto al passato

2.2.6 Il sistema di valutazione della performance

Il sistema di valutazione del personale è disciplinato dalla deliberazione della Giunta regionale n. 3771 del 30 dicembre 2010, recante “Approvazione delle linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti del comparto di cui all’art. 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22” e dalla deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 19/05/2014 recante ad oggetto “Approvazione del sistema di valutazione del personale del comune di Saint-Vincent”.

Il sistema di valutazione del personale è stato elaborato sulla base di un modello predisposto da un gruppo di lavoro che ha coinvolto la Commissione indipendente di valutazione, alcuni segretari degli enti locali della Valle d’Aosta e il CELVA, i cui criteri generali di valutazione sono stati condivisi con le organizzazioni sindacali; l’obiettivo era quello di fornire agli enti locali un punto di partenza comune, che gli enti potessero adattare e modificare sulla base delle proprie esigenze e peculiarità organizzative e nel rispetto della propria autonomia.

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

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

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

Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale (c.d. Direttive Zangrillo del 28.11.2023 e del 16.01.2025)

In materia di misurazione e valutazione della performance individuale il Ministro per la Pubblica Amministrazione, Sen. Paolo Zangrillo, ha emanato specifiche direttive (Circolare del 28/11/2023 e nota esplicativa del 24/01/2024 e, da ultimo, circolare ministeriale del 16/01/2025) con l’obiettivo dichiarato di:

- a) adottare delle modalità di valutazione che, soprattutto per il personale di livello dirigenziale/apicale, superino il sistema di valutazione gerarchizzato e unidirezionale per transitare ad un metodo di valutazione a 360° (valutazione dal basso, valutazione tra pari, valutazione collegiale e valutazione esterna);
- b) valorizzare il merito e attuare una corretta correlazione tra performance individuale e performance organizzativa;
- c) attivazione di sistemi di misurazione e valutazione della performance (SMVP) che si basino su di un’adeguata differenziazione delle valutazioni;
- d) attivare un’adeguata definizione della valutazione negativa e una corretta parametrizzazione degli SMVP tra i diversi settori/servizi;
- e) focalizzare il processo di valutazione sul ruolo della leadership;
- f) promuovere il ruolo fondamentale della formazione;
- g) favorire nuove forme di premialità.

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

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

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

Con la [Direttiva ministeriale del 16.01.2025](#) il Ministro Zangrillo ha inteso provvedere alla più completa illustrazione dei fini e degli obiettivi generali della formazione del personale pubblico, in particolare nel perseguimento del "valore pubblico", fornendo anche indicazioni operative molto rilevanti, riassunte in particolare nella Tavola 1 facente parte del paragrafo 5, in tema di sistema dell'offerta formativa per il conseguimento degli obiettivi di formazione. Quest'ultima va considerata come obbligatoria, non tanto perché imposta dalle disposizioni normative ed anche espressamente considerata come target del PNRR, ma soprattutto poiché si tratta di uno strumento imprescindibile di potenziamento delle capacità operative dei dipendenti pubblici. Ecco perché per i dirigenti deve costituire un obiettivo specifico, la cui violazione implica responsabilità dirigenziale, tale da incidere negativamente sulla retribuzione di risultato.

Per una disamina più approfondita sulla formazione del personale alla luce delle Direttive Zangrillo si rimanda alla [sotto-sezione 3.3.2 "Formazione del personale"](#) del presente PIAO.

In aderenza alle indicazioni fornite dalle summenzionate direttive il Comune di Saint-Vincent attiverà le necessarie procedure per:

- a) una celere approvazione del PIAO e la conseguente attribuzione degli obiettivi entro i primi mesi dell'anno.
- b) gli obiettivi saranno assegnati ai responsabili di servizio e da questi al personale assegnato attraverso la distribuzione di schede dove gli obiettivi saranno declinati in forma chiara, concreta e misurabile attraverso dei colloqui individuali;
- c) tutti i dipendenti saranno tenuti a svolgere un'adeguata formazione sia su materie di carattere trasversale sia su materie di specifico interesse per la propria mansione all'interno dell'ente in modo da raggiungere il target minimo di 40h annue di formazione. *In considerazione delle limitate dimensioni dell'Ente e delle proprie specifiche organizzative si ritiene di non ricomprendere negli obblighi formativi i dipendenti di categoria A e B non destinati a compiti d'ufficio e i dipendenti che, per giustificato motivo, si riterrà necessario dovere esentare.*
- d) uno specifico monitoraggio dell'attività formativa svolta in coerenza con quanto previsto al capitolo 6 della Direttiva del 16.01.2025. *In considerazione della recente approvazione della Direttiva ci si riserva di apportare le necessarie modifiche e/o specificazioni al presente atto programmatico in funzione delle eventuali ulteriori direttive o atti di indirizzo emanati nel tempo dal ministero o dalla CIV regionale.*

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

I soggetti valutati

Il modello del sistema di valutazione della performance degli enti locali della Valle d'Aosta e, di conseguenza, al Comune di Saint-Vincent è applicabile al seguente personale in servizio presso gli enti locali:

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

Gli elementi oggetto di valutazione

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

1. la **performance organizzativa**, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance;
2. la **performance di unità organizzativa**, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG)
3. i **comportamenti organizzativi individuali**, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi.

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

La valutazione della performance organizzativa dell'ente

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

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

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

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

La valutazione della performance di unità organizzativa

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

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

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze indicate nella relazione della Giunta Comunale al conto consuntivo, attribuendo i seguenti punteggi:

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

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

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

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

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

In questo contesto, risulta di fondamentale importanza per il buon funzionamento del sistema di valutazione che si effettui una significativa differenziazione dei giudizi dei comportamenti dei propri collaboratori.

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

La valutazione dei comportamenti del segretario comunale avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

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

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

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

Il dettaglio di ogni comportamento organizzativo è contenuto nell'[allegato B](#) "Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale".

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

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

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

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

Il dettaglio di ogni comportamento organizzativo è contenuto nell'[allegato D](#) "Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie" del Piano della Performance.

Schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione

Elemento oggetto di valutazione	Documento di pianificazione	Documento di rendicontazione	Scala di valutazione
Performance organizzativa dell'ente	Piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 50 punti Obiettivo raggiunto: da 51 a 90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: da 91 a 100 punti
Performance di unità organizzativa	Piano esecutivo di gestione (PEG) preventivo	Relazione della Giunta Comunale allegata al conto consuntivo	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 50 punti Obiettivo raggiunto: da 51 a 90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: da 91 a 100 punti
Comportamenti organizzativi individuali	Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Scheda di valutazione	Prima fascia: punteggio da 0 a 25 Seconda fascia: punteggio da 26 a 50 Terza fascia: punteggio da 51 a 75 Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

La definizione e il calcolo del punteggio di risultato

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

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

Tabella di pesatura degli elementi oggetto di valutazione per i diversi ruoli professionali

Elementi oggetto di valutazione	Segretario	Responsabile di servizio	Personale
α valutazione della performance organizzativa dell'ente	30%	15%	5%
β valutazione della performance di unità organizzativa	40%	50%	35%
γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	30%	35%	60%
TOTALE	100%	100%	100%

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

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

Le modalità di calcolo del punteggio per i diversi ruoli professionali

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

1. punteggio totale del segretario = $[(\alpha \cdot 30) + (\beta \cdot 40) + (\gamma \cdot 30)] / 100$
2. punteggio totale dei responsabili di servizio = $[(\alpha \cdot 15) + (\beta \cdot 50) + (\gamma \cdot 35)] / 100$
3. punteggio totale del personale = $[(\alpha \cdot 5) + (\beta \cdot 35) + (\gamma \cdot 60)] / 100$

Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

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

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

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

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

Il Comune di Saint-Vincent, a decorrere dal Fondo Unico Aziendale 2025, **non utilizza la parametrizzazione per categoria** in quanto espressamente vietata dall'art. 6 del "Accordo collettivo regionale di lavoro per il rinnovo contrattuale, parte economica, per il triennio 2022/2024 e per la modificazione dell'accordo del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della regione Valle d'Aosta del 13.12.2010 e successivi accordi" – prot. 32208 del 06/12/2024.

Il salario di risultato non viene erogato per i giorni interi di assenza dal servizio, con esclusione delle ferie, dei permessi legge 104/1992, degli infortuni, delle malattie per cause di servizio e delle assenze per donazione sangue/midollo, secondo le seguenti specifiche di dettaglio:

- Legge 104/1992: non si conteggia l'assenza se il congedo è fruito per il dipendente mentre si conteggia se è fruito per i familiari;
- Ricovero ospedaliero e relativa convalida: non è conteggiata l'assenza;
- Assenza per terapia salvavita: non è conteggiata l'assenza;
- Assenza per Covid-19 o eventi epidemiologici similari: non è conteggiata l'assenza;
- Fondo incentivi funzioni tecniche: si procede con le riduzioni previste dagli accordi nel tempo vigenti.

Modalità e tempi del processo di valutazione

Il processo di valutazione avviene annualmente, viene effettuato al termine dell'esercizio amministrativo di riferimento e una volta ottenuta la documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi (relazione della performance, relazione della Giunta Comunale allegata al conto consuntivo). Il processo di valutazione deve concludersi **entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione**. La verifica del raggiungimento degli obiettivi e l'attestazione dei comportamenti organizzativi individuali è validata attraverso un'apposita relazione di valutazione, di cui agli allegati c), d) ed e) del presente documento.

La **valutazione del Segretario comunale** è disposta dall'organo di direzione politico-amministrativa (Sindaco) che ne dà informazione alla Giunta Comunale.

La valutazione verrà effettuata attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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

Nel caso in cui il Sindaco e il Segretario giungano ad una valutazione condivisa, la relazione deve essere validata da entrambi i soggetti.

La relazione di valutazione dovrà essere trasmessa alla Commissione indipendente di valutazione, istituita presso la Presidenza della Regione, Dipartimento personale e organizzazione, e operativa per gli enti locali della Valle d'Aosta presso il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta, per consentire l'assolvimento delle competenze a essa attribuite, in particolare il monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della performance degli enti locali.

In caso di servizio associato, verrà redatta una unica scheda di valutazione per i due enti e sottoscritta da entrambi i Sindaci; nel caso di valutazione differenti date dai due Sindaci, la valutazione finale sarà data dalla media delle due diverse valutazioni.

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

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

La valutazione dei responsabili dei servizi associati è effettuata dai segretari dei comuni convenzionati.

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

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

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

È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il valutatore assicura il contraddittorio al dipendente.

Si precisa che il compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato) non spetta nel caso di presenza sul luogo di lavoro di durata inferiore a **120 giorni** anche non consecutivi rispetto all'anno. Il termine minimo riferito al periodo di servizio per il personale delle categorie e per il personale dirigente è derogato per i dipendenti con rapporto di lavoro di durata indeterminata che terminano in corso d'anno l'attività lavorativa. Il salario di risultato non spetta ai dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico.

Schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione

Fasi collegate con il processo di valutazione	Scadenza
1. Approvazione del piano della performance (e conseguente definizione degli obiettivi di performance) inserito nel PIAO	Entro i termini di legge
2. Approvazione del PEG preventivo (e conseguente definizione degli obiettivi di PEG)	
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	Entro il mese di giugno dell'anno X+1
5. Approvazione della Relazione della Giunta Comunale allegata al conto consuntivo	
6. Colloquio di valutazione tra il responsabile di servizio/segretario e il personale dell'unità organizzativa	Entro il mese di giugno dell'anno X+1
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 categorie	Entro il mese di luglio dell'anno X+1
10. Erogazione del salario di risultato segretario	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (PTPCT)

2.3.1 Premesse

La sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” contiene il **Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2025-2027** che costituisce il documento di natura programmatica con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione, definendo le misure (interventi organizzativi) volti a prevenire il rischio, nonché le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

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

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della [L. 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33](#).

La sezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**” del PIAO, che è parte della “Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”, è predisposta, per espressa previsione normativa (Cfr. art. 6, co. 2, lett. d), D.L. 80/2021), in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e ha valenza sostitutiva del **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**.

Il PTPCT è adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno come previsto dall’art. 1, comma 8⁹ della [L. 6 novembre 2012, n. 190](#), e deve essere pubblicato sul sito internet istituzionale di ogni Amministrazione pubblica.

Si evidenzia pertanto l’utilità del coordinamento tra il **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)** e gli altri piani integrati del PIAO al fine di sottolineare la rilevanza dell’integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni.

Ai sensi dell’art. 6 del [DM per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022](#) concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Il vigente [PNA 2022](#) (come, da ultimo, aggiornato al 2024) al capitolo 10 (“Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti”) prevede infatti, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, la facoltà di confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo, qualora nell’anno precedente non si siano verificate evenienze (tabella 6) che richiedono una revisione della programmazione, segnatamente non:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;

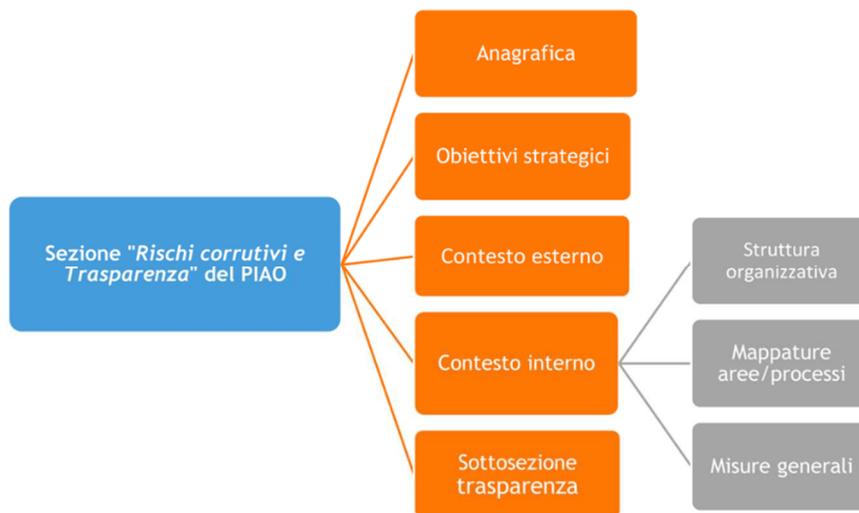
⁹ L’art. 1, c. 8 della L. 190/2012 testualmente recita: “L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L’organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11.”

- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

Il Comune di Saint-Vincent ha provveduto all'approvazione del **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024** (PTPCT) con deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 14 aprile 2022 e, constatata l'assenza di fatti corruttivi o di modifiche organizzative o strategiche rilevanti, il PTPCT 2022-2024 è stato confermato anche per gli anni 2023 (cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 42 del 30/03/2023) e 2024 (cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 25.01.2024).

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Si rende dunque necessario provvedere all'approvazione del **PTPCT 2025/2027** (ovvero del PIAO 2025/2027 comprensivo della versione definitiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza") redatto sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio 2022/2024 e in funzione dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022.

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, costituente PTPCT, è così composta:



2.3.2 Anagrafica e quadro normativo generale

Anagrafica

Ai sensi del capitolo 4 dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, costituente PTPCT, deve dare conto, in primo luogo, dei dati identificativi del comune, incluse le caratteristiche dimensionali e i soggetti coinvolti nell'approvazione della sezione del PIAO. Considerato che i dati contenuti nella scheda anagrafica dell'ente nella sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, possono essere descritti anche in altre sezioni, per evitare la duplicazione dei dati, si segnala che la scheda anagrafica dell'Ente è riportata nella **sezione 1 del PIAO 2025/2027 (vedi pag. 6)**, a cui si fa espresso rimando.

Quadro normativo generale

La Legge n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" costituisce la norma con cui viene introdotto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni, di prevedere specifici piani ed attività per la prevenzione della corruzione.

Sebbene la summenzionata L. 190/2012 non contenga una specifica definizione del concetto di "corruzione" dall'analisi dell'impianto complessivo della legge si evince come al termine "corruzione" sia attribuito un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato, disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo

La Corruzione è dunque sinonimo di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite con conseguente danno al concetto generale di interesse pubblico al quale è preposta.

La Prevenzione della Corruzione, quindi, riguarda la prevenzione di atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidabilità dell'amministrazione; il Piano si prefigge di rafforzare il funzionamento della P.A. garantendo il rispetto dei principi costituzionali di **legalità, buon andamento e imparzialità** dell'azione amministrativa.

Il sistema della prevenzione della corruzione e della trasparenza introdotto nel 2012 con la Legge 190 è regolato dal seguente quadro normativo di riferimento:

- [D.L. 90/2014](#) convertito con modificazioni dalla L. 114/2014 – Poteri all'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC;
- [D.lgs. 33/2013](#) – Obblighi di Trasparenza e Accesso Civico;
- [D.lgs. 39/2013](#) – Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi pubblici;
- [D.P.R. 62/2013](#) – Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici;
- [Legge 124/2015](#) – Legge delega Madia a completamento della normativa anticorruzione e semplificazione della normativa sulla trasparenza;
- [D.lgs. 97/2016](#) – FOIA – Modifiche alla Legge 190/2012 e al D.lgs. 33/2013.

Con il D.lgs. 97/2016 sono state introdotte significative modifiche alla Legge 190/2012 e al D.lgs. 33/2013 prevedendo che:

- Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionali dell'Ente;
- La violazione delle misure di prevenzione previste dal PACT costituiscono illecito disciplinare;
- Obbligo di segnalazione all'OIV e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, delle disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

A completamento del quadro normativo occorre fare riferimento ad ulteriori norme di legge:

- Artt. 1, 16, 21, 35, 53 e 54 del [D.lgs. 165/2001](#) – Disciplina delle incompatibilità e dei conflitti di interesse dei dipendenti pubblici;
- [D.lgs. 150/2009](#) – Misurazione della performance;
- [D.lgs. 82/2005](#) – Codice dell'Amministrazione digitale;

- [D.lgs. 159/2011](#) – Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione;
- [D.lgs. 36/2023](#) – Codice dei contratti pubblici.

Il quadro normativo si completa, quindi, con il susseguirsi dell'emanazione dei **Piani Nazionali Anticorruzione** (PNA), le **Linee Guida** adottate dall'ANAC, che fungono da atti di indirizzo e riferimento.

Il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** (PTPCT), dall'anno 2022 contenuto nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione ed è rivolto ai seguenti soggetti:

- Organi di indirizzo politico e di governo;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT);
- I dirigenti e i Responsabili di posizioni organizzative;
- I dipendenti tutti;
- I concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'Art. 1, comma 1-ter della L. 241/1990.

Il PTPCT, secondo la L. 190/2012, deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a) Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti o responsabili delle posizioni organizzative;
- b) Prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, nelle attività di cui alla lett. a);
- c) Prevedere obblighi di informazione nei confronti del RPCT;
- d) Definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- e) Definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con stessa stipula contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di qualunque vantaggio economico;
- f) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di Legge.

Affinché i PTPCT possano rispondere alle esigenze sopra riportate l'ANAC richiede che i PIANI contengano **MISURE DI PREVENZIONE CONCRETE ED EFFICACI**, traducibili, calate nella realtà organizzativa dell'Ente e verificabili oggettivamente.

Il PTPCT è, di fatto, uno strumento di programmazione e di gestione, che dovrebbe essere elaborato a valle di una serie di attività:

- Definizione delle Responsabilità;
- Analisi del contesto esterno/interno;
- Individuazione aree a rischio di corruzione;
- Individuazione e mappatura dei processi;
- Valutazione del rischio per ciascun processo;
- Programmazione delle Misure di Prevenzione;
- Attuazione delle Misure di Prevenzione;
- Monitoraggio e valutazione delle misure adottate;
- Collegamento con altre programmazione e con ciclo della performance.

Il PTPCT in quanto documento di programmazione è da intendersi collegato al ciclo della **PERFORMANCE** (D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii.), che deve individuare obiettivi, indicatori, responsabili, tempistica e risorse, prevedere il funzionamento delle fasi di monitoraggio, rendicontazione e verifica finale. Entrambi i piani di programmazione sono attualmente ricompresi nel PIAO, nell'ambito dell'attività di razionalizzazione della programmazione pubblica condotta dal Legislatore con il summenzionato [DM 132/2022](#).

Il PTPCT – in un'apposita sezione denominata **Piano Trasparenza** – deve contenere gli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ricadenti sui singoli uffici, con l'individuazione delle responsabilità dei Dirigenti/Responsabili delle posizioni organizzative, nonché dei poteri riconosciuti al RPCT per garantire il rispetto di tali obblighi. L'attuazione del Piano Trasparenza costituisce la misura anti-corruzione più importante nell'ambito del Piano.

Il PTPCT deve richiamare, come altra misura fondamentale, la diffusione ed il rispetto del **Codice di Comportamento** da parte dei dipendenti e collaboratori pubblici, al fine di garantire un rafforzamento del rispetto delle regole di condotta cui essi devono attenersi, in particolare per la riduzione dei rischi di decisioni assunte da responsabili, che si trovano condizionati da conflitti di interesse.

2.3.3 Principi e Iter di approvazione

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

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto. In detto contesto a strategia di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:
 - l'A.N.A.C. che ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione e i suoi aggiornamenti, fornendo indicazioni a tutte le amministrazioni pubbliche per la redazione dei singoli piani;
 - il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA), che ha istituito un apposito gruppo di lavoro per la redazione di un primo modello tipo di P.T.P.C. (approvato con deliberazione n. 85 del 26 novembre 2013), che ha elaborato un nuovo schema di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021-2023 e che si occupa di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per gli enti locali della Valle d'Aosta ai sensi della L.r. n. 6/2014;
 - la Commissione Indipendente di Valutazione della Performance (CIV) della Regione Autonoma Valle d'Aosta che ha fornito il proprio supporto tecnico per la redazione del modello tipo del P.T.P.C.;
 - il Prefetto che ha fornito il proprio supporto tecnico – informativo per la redazione del modello tipo del P.T.P.C.

Principi metodologici

- 1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- 4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle

misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

- 5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- 1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- 2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.
- 3) Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14). Tale previsione è confermata dall'art.1, comma 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Iter di approvazione e di comunicazione del PTPCT

Il PTPCT, nel rispetto delle previsioni di legge nel tempo vigenti, presenta il seguente iter di approvazione e di comunicazione:

- Pubblicazione all'Albo Pretorio On-line dell'avviso pubblico con il quale si invitano i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi (c.d. stakeholder) a presentare eventuali proposte e/o osservazioni utili alla elaborazione dell'aggiornamento della sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» di PIAO, costituente PTPCT;
- Pubblicazione della Deliberazione di adozione del PIAO ovvero del PTPCT all'Albo Pretorio On-line;
- Pubblicazione del PIAO ovvero del PTPCT nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- Notizia in primo piano sul sito internet Istituzionale;
- Trasmissione per competenza ai Consiglieri comunali;
- Trasmissione formale a tutti i Dipendenti.

2.3.4 Obiettivi strategici e soggetti coinvolti

Obiettivi strategici

L'amministrazione comunale di Saint-Vincent ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la **trasparenza** quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il **libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come normato dal D.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, costituente PTPCT. Essendo gli stessi definiti dall'organo di indirizzo del Comune (Giunta comunale), l'elaborazione della sezione avviene con il diretto coinvolgimento del vertice dell'Amministrazione comunale.

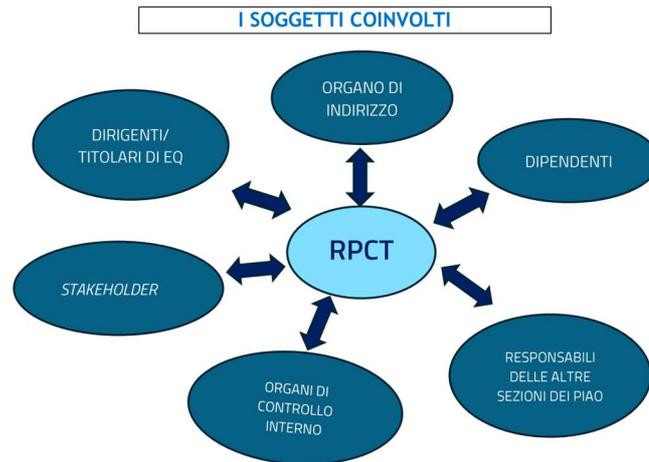
Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente. Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO.

Gli obiettivi strategici del comune di Saint-Vincent in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in coerenza con quanto previsto da ANAC nell'aggiornamento 2024 del PNA 2022, sono i seguenti:

- a) revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- b) incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- c) miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- d) condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- e) integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- f) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- g) informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- h) miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- i) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

Soggetti coinvolti

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.



L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, costituente PTPCT, che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

Secondo l'aggiornamento 2024 dell'ANAC al PNA 2022 è auspicabile che il RPCT non sia contestualmente responsabile della predisposizione delle altre sezioni del PIAO, fermo restando il necessario coordinamento fra i responsabili di tali sezioni, come già rilevato nel PNA 2022. Tuttavia, le peculiarità degli enti locali di piccole dimensioni, come il Comune di Saint-Vincent, possono comportare sovrapposizione di funzioni pur mantenendo ben presenti gli ambiti di competenze e responsabilità delle diverse sezioni del PIAO.

Qui di seguito sono indicati i soggetti coinvolti nelle procedure predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO - PTPCT e le procedure amministrative di propria competenza.

a) *Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

b) *Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)*

Il RPCT nell'Ente locale normalmente coincide con la figura del Segretario comunale per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012); in strutture organizzative di ridotte dimensioni, in caso di carenza di posizioni dirigenziali, o per motivate ragioni, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può essere individuato in un dipendente con posizione organizzativa o, comunque, in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del D.lgs. 97/2016, norma che:

1. ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva.

Per il Comune di Saint-Vincent il RPCT è il **Segretario comunale, dott. Riccardo Mantegari**, come nominato con decreto sindacale n. 3 del 05/05/2021.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale della struttura organizzativa rappresentata dall'ufficio di Segreteria, in quanto considerate le piccole dimensioni dell'ente non è possibile e non è necessaria la costituzione di una struttura organizzativa ad hoc. Il RPCT, come peraltro specificato nell'allegato 2 al PNA 2022, ha i seguenti compiti:

- Redige in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) la proposta di Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, come inserito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, entro i termini di legge;
- Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Definisce le procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- Vigila, ai sensi dell'Art. 15 del D.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Sovrintende al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo, secondo le modalità riportate nel presente Piano;
- Elabora entro i termini di legge¹⁰ la Relazione Annuale sull'attività anticorruzione svolta nell'anno precedente;
- Cura la pubblicazione del PTPCT sul sito internet istituzionale nella pagina "Amministrazione trasparente" e nella specifica sezione "Altri contenuti – Corruzione";
- Svolge le funzioni indicate all'art. 43 del D.lgs. 33/2013 in materia di Trasparenza;
- Sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 69 della legge regionale n. 22 del 2010 e la loro pubblicazione sul sito istituzionale;
- Ai sensi di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*" in assenza di altre risorse all'interno dell'ente in possesso di idonee competenze e risorse organizzative, si individua il RPCT "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette in materia di anti-riciclaggio.

c) Responsabile dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della medesima (RASA), al fine di assicurare l'inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Per il Comune di Saint-Vincent il RASA è il Responsabile del servizio Tecnico-manutentivo, arch. Fabrizio Isabel.

d) Organi di Indirizzo Politico e di Governo

Coincidente, negli Enti Locali, con le figure del Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio comunale.

Nella fattispecie:

- Il **Sindaco** nomina con Decreto, all'interno dell'Ente, la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
- La **Giunta comunale** adotta, all'interno del PIAO, il PTPCT nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", proposto dal RPCT e dagli altri attori coinvolti, trattandosi di documento di natura organizzativo/gestionale in stretta correlazione con il Piano della Performance.
- Il **Consiglio comunale**, così come suggerito dall'ANAC con Determinazione 12/2015, dovrà prendere atto degli obiettivi strategici ed operativi relativi all'anticorruzione e trasparenza contenuti nel Piano.

e) Responsabili di Servizio

I responsabili di Servizio partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di propria competenza ai sensi dell'Art. 16 del D.lgs. 165/2001 ed in particolare:

- 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;

¹⁰ L'ultima parte del comma 14 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede che "Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività." Negli ultimi anni il termine in parola è stato differito dall'ANAC al fine di permettere alle pubbliche amministrazioni di svolgere adeguatamente le attività connesse alla predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ovvero del PTPCT. Per la relazione riferita all'anno 2024 il termine è stato prorogato con comunicato del Presidente ANAC del 29.10.2024 alla data del 31.05.2025.

- 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, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- Vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Nella struttura organizzativa del Comune di Saint-Vincent, a tutt'oggi, sono nominati ex art. 26, comma 7 della L.r. 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta) il Responsabile del Servizio Tecnico ed il Responsabile del Servizio finanziario.

f) La Commissione Indipendente di Valutazione (CIV)

La Commissione Indipendente di Valutazione istituita a livello regionale ex art. 36 della L.r. 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale), di seguito denominata CIV e gli altri organismi di controllo interno provvedono a:

- Partecipare al processo di gestione del rischio;
- Svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della Trasparenza amministrativa e, in particolare, attua il sistema di monitoraggio del PTPCT;
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento approvato a livello regionale.

g) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

All'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite dall'art. 55 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai contratti di Comparto vigenti nel tempo per il personale delle Categorie e per il personale di qualifica dirigenziale, per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei singoli Dirigenti/Responsabili di servizio, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.

Per la competenza sui procedimenti disciplinari si rimanda all'art 4, comma 2 (Ufficio associato per i procedimenti disciplinari) della "Convenzione quadro per l'esercizio in forma associata per il tramite dell'Amministrazione regionale delle funzioni e dei servizi comunali previsti dall'art 6 comma 1 della legge regionale 05 agosto 2014 n. 6, sottoscritta tra il Comune di Saint Vincent e la Regione Valle d'Aosta.

h) I dipendenti della Pubblica Amministrazione

Tutti i dipendenti, indipendentemente dalle mansioni attribuite devono:

- Osservare le Misure contenute nel PTPCT;
- Svolgere le proprie mansioni nel rispetto del "Codice disciplinare (artt. da 105 a 125) e il Codice di Comportamento per il pubblico impiego" nonché il DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- Provvedere a segnalare al proprio Responsabile di Servizio situazioni di conflitto di interesse;
- Provvedere a segnalare al RPCT situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza in ragione del proprio ruolo all'interno dell'Amministrazione.

i) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

I collaboratori o titolari di incarichi da parte dell'Amministrazione devono osservare, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento con l'obbligo di segnalazione di illecito, qualora si verifichi.

A tal fine i provvedimenti di incarico devono essere predisposti inserendo la condizione del rispetto del PTPCT e degli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento nazionale e regionale, per quanto compatibili con la natura dell'incarico. Il PTPCT e i Codici di Comportamento cui attenersi devono essere facilmente reperibili mediante collegamento telematico aperto sul sito Internet istituzionale del Comune al fine di consentire l'immediata presa visione degli stessi.

j) Gli stakeholder

Premesso che l'attività di elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT, non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1064 del 13.11.2019, prevede che le amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento degli strumenti mirati alla prevenzione della corruzione.

Si segnala che mediante **pubblico avviso** (protocollo n. 0021249 del 04/12/2024) all'albo pretorio ed in evidenza sul sito istituzionale il RPCT ha invitato i soggetti portatori di interessi alla formulazione, entro il termine assegnato del 04/01/2025, di eventuali proposte e/o osservazioni utili alla redazione/aggiornamento del PIAO 2025/2027 – Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e di dà atto che non sono pervenute, nel termine assegnato, proposte o segnalazioni da parte dei soggetti interessati

2.3.5 Analisi dei contesti esterno ed interno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione ed attività (**contesto interno**).

Analisi del contesto esterno

*Si riporta l'analisi del contesto esterno svolta nel PTPCT ad integrazione dell'analisi di cui alla sezione 1.1 del PIAO in forza della sua specifica declinazione focalizzata sul rischio corruttivo.
(Cfr. "Estratto contesto esterno per l'analisi del rischio corruttivo per il triennio 2025-2027" prodotto dal CELVA)*

Nella progettazione operativa degli strumenti attuativi delle policy anti-corruttive, 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-impresariali 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

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

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato, ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Servizio di Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi di particolare gravità se non alcuni eventi di vandalismo presso strutture pubbliche e private dovute, perlopiù, a situazioni di disagio giovanile attentamente monitorate dai competenti organi di polizia (PL e Carabinieri).

Ai fini dello svolgimento di tale analisi L'Ente si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, nello specifico sono state consultate:

- la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2020, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 13 dicembre 2021 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 4) e versioni di precedente pubblicazione;
- la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2021, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e trasmessa in data 20 settembre 2022 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 5) e versioni di precedente pubblicazione;

- 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 alla:
 - (i) Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere (come istituita con l. del 7 agosto 2018, n. 99)
 - (ii) Commissione Parlamentare di inchiesta sulle Attività Illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlate (come istituita con legge del 7 agosto 2018, n. 100)
 - (iii) 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 Intersectoriale sulla Criminalità Predatoria come redatta dall'Associazione Bancaria Italiana (ABI), in collaborazione tra gli altri con Postelitaliane, 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 (XIX Legislatura – documenti – documenti parlamentari: i DOC), 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 rivaleggiavano 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 **Trafo 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 pro-capite, nella regione, pari a 417,7 (in tal senso al di sotto della media delle altre Regioni della Repubblica), e che lo stesso valore medio/basso viene mantenuto anche sulla quantificazione delle 'puntate' su canale online o telematico, con un risultato pro-capite pari a 804,4 (contro una media statale ben superiore, in alcune regioni pari al doppio), il dato rimane pur sempre di rilevanza e rappresentativo della realtà regionale. Nonostante la conformazione del territorio, deve comunque darsi atto di come i punti di distribuzione (per 1.000 abitanti) alle AWP (i.e., apparecchi di intrattenimento e svago automatici o semiautomatici con vincita di denaro) siano invero inferiori rispetto alla media italiana, con una incidenza calcolata nel 2021 (ultimo dato disponibile ad oggi) pari a 0,35, contro l'1,40 nel 2015. 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 silenti, 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 lamone, 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 strutturate, 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 rimanere 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 autovetture e di veicoli, nell'allevamento di bestiame, nonché nella gestione delle strutture alberghiere e di ristorazione, sebbene non si siano avuti recenti riscontri circa la presenza strutturata di soggetti vicini a consorterie criminali organizzate di altre matrici, anche straniere. 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. DL 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, rilette alla luce della successiva evoluzione del patrimonio di conoscenze giudiziarie in ordine al radicamento della 'ndrangheta nel nord Italia, consentono di ravvisare elementi indicativi della esistenza ed operatività di un locale di 'ndrangheta in Aosta già negli anni 2000-2001..."; peraltro "...le risultanze delle attività investigative svolte tra la fine degli anni '90 e gli inizi degli anni 2000 ... consentono di ritenere che, all'epoca, in Valle d'Aosta, fosse

presente ed operante un vero e proprio locale, la cui costituzione risaliva, verosimilmente, alla fine degli anni '70". 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, impennata 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 'premierie'. 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.

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

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

Funzioni associate

Quale ulteriore dato da tenere in considerazione sempre nell'analisi del contesto, si evidenzia il modificarsi della struttura organizzativa dell'Ente rispetto a quanto deliberato dal Consiglio comunale con delibera n. 12 del 24.03.2015 e successive integrazioni di attuazione nel rispetto dei principi sanciti dalla legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 ("Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane") che stabilisce nuove modalità di organizzazione dell'esercizio obbligatorio in forma associata di funzioni e servizi comunali, con l'obiettivo di incrementare la qualità delle prestazioni erogate ai cittadini, riducendo complessivamente gli oneri organizzativi e finanziari e garantendo uniformi livelli essenziali delle prestazioni sull'intero territorio regionale. Allo stato attuale, infatti, la modifica del contesto normativo di cui alla Legge regionale 21 dicembre 2020, n. 15, art. 2 comma 1, disciplina che "A decorrere dal 1° gennaio 2021, i Comuni con popolazione residente al 31 dicembre 2019 superiore a 2.000 abitanti non sono assoggettati all'obbligo di convenzionamento di cui all'articolo 19 della l.r. 6/2014 per l'esercizio associato, mediante convenzione tra Comuni, delle funzioni e dei servizi comunali in ambito territoriale sovracomunale" e l'espressione del diritto di recesso dei Consigli comunali di Saint-Vincent e Châtillon, originariamente associati, rispettivamente con deliberazione del Consiglio comunale n° 89 del 29 novembre 2020 e n° 16 del 3 agosto 2020, è intervenuta sulla definizione di ambito territoriale ottimale che il Consiglio comunale di Saint-Vincent, con propria deliberazione n. 7 del 28/01/2021 ha individuato in ambito comunale con unica sede di segreteria non convenzionata. Questa intervenuta modifica organizzativa dell'Ente consente di concentrare l'analisi del contesto esterno alla sola realtà locale, con le sue peculiarità ed i propri stakeholders, e, di riflesso, sulla propria organizzazione interna, eliminando l'esercizio in forma associata delle funzioni, ad esclusione del Servizio di Polizia Locale, che è gestito in forma associata con il Comune di Châtillon fino alla data del 31/12/2022.

Fonti per il reperimento di informazioni relative al contesto esterno

Tipologia di dati	Fonti da cui è possibile reperire dati
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	<ul style="list-style-type: none"> Banche dati o studi ISTAT - Banche dati o studi ISTAT - https://www.istat.it/it/justizia-esicurezza?dati Ministero Interno - https://www.interno.gov.it/it/dati-estatistiche Prefetture Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia - https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali; Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la p.a. (corruzione, concussione, peculato ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> Banche dati e studi ISTAT - https://www.istat.it/it/justizia-esicurezza?dati; Corte dei conti - https://www.corteconti.it/HOME/ricerca; Corte Suprema di Cassazione - https://www.cortedicassazione.it/; ANAC Indicatori misurazione corruzione - https://www.anticorruzione.it/gliindicatori;
Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi)	<ul style="list-style-type: none"> Banche dati o studi ISTAT - https://www.istat.it/it/justizia-esicurezza?dati; Regione Autonoma Valle d'Aosta - https://www.regione.vda.it/statistica/default_i.asp; Università o centri di ricerca
Informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento (ad es. mediante somministrazione di questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.)).	<ul style="list-style-type: none"> Cfr. indagini svolte
Segnalazioni ricevute tramite il canale whistleblowing o altre modalità	<ul style="list-style-type: none"> Cfr. segnalazioni ricevute dall'ente
Dati su criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT	<ul style="list-style-type: none"> Cfr. esiti del monitoraggio svolto dal RPCT
Altra fonte	<ul style="list-style-type: none"> CELVA (Consorzio Enti Locali Valle d'Aosta) https://www.celva.it/it/prevenzione-della-corruzione-e-trasparenza/ ;

Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si rimanda alla sezione 1.2 del PIAO

2.3.6 Mappatura aree/processi

La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che si delinea nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

L'obiettivo è quello di esaminare l'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA 2022, un processo può essere definito come *una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*.

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

L'**identificazione** dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nel Piano nazionale anticorruzione 2019-2021 per gli EE.LL., sono le seguenti:

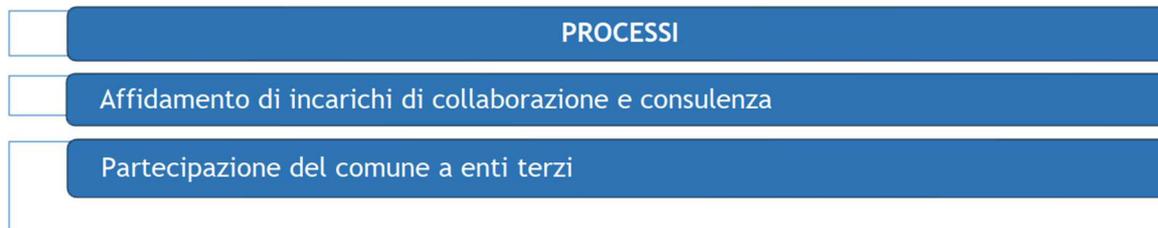
- 1) acquisizione e gestione del personale;
- 2) affari legali e contenzioso;
- 3) contratti pubblici;
- 4) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5) gestione dei rifiuti;
- 6) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7) governo del territorio;
- 8) incarichi e nomine;
- 9) pianificazione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

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti¹¹, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

¹¹ Riferimento: PNA – aggiornamento 2024 PNA 2022



Le amministrazioni possono inoltre valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:



Quanto all'**ambito oggettivo**, e cioè quali processi mappare, in via generale, l'Autorità raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti.

Pertanto, oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, la presente sezione prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Il PNA 2022 raccomanda che le pubbliche amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo di PNRR e dei fondi strutturali e rafforzino la sinergia tra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Pertanto verrà posta attenzione al monitoraggio dei processi di gestione di risorse finanziarie del PNRR e fondi strutturali. I processi di gestione di tali risorse ed i rischi conseguenti, stante anche l'entità delle risorse rese disponibili a questo ente, si ritiene siano i medesimi, sia per quanto concerne processi che rischi, già mappati e trattati nelle sezioni contratti pubblici e gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

È previsto infine, con il presente documento, un processo di integrazione tra obiettivi di performance e misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, che dovrà essere costantemente implementato.

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT dovrebbe costituire e coordinare un "Gruppo di lavoro", vista la dimensione dell'Ente non si preceduto alla formale costituzione del Gruppo, si chiederà la partecipazione dei responsabili di servizio e dei dipendenti all'attuazione del piano con l'invio di apposite comunicazioni.

Data l'approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, si è potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” riportata in **Allegato E**. Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

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

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

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

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

2.3.7 Modalità di valutazione e trattamento del rischio

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

Per valutazione del rischio corruttivo si intende il processo di:

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

A. Identificazione dei rischi (Allegato E)

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

Secondo l’ANAC, “*questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione*”. In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, possedendo una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “*mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi*”.

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

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere **l’intero processo** ovvero **le singole attività** che compongono ciascun processo. Secondo l’Autorità, “*Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti*”. L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “*non sono ulteriormente disaggregati in attività*”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “*è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità*”. “*L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel Piano*” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “*processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT/Piani, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità*”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “*sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo*”.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il RPCT ha svolto l’analisi per singoli “processi”, senza scomporre gli stessi in “attività”.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “*è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative*”.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel Piano. Considerate le caratteristiche del Comune di Saint-Vincent si è proceduto all’applicazione principalmente delle metodologie seguenti:

- a. conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- b. analisi del contesto e risultanze della mappatura;

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel Piano. Si è provveduto ad individuare un catalogo dei rischi principali, come riportato nella

colonna G dell'[allegato E](#) "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi". Per ciascun processo è indicato il rischio più grave.

B. Analisi del rischio (Allegato F)

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

- a. **comprendere** gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- b. **stimare** il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L'analisi, proposta nella tabella di cui all'[allegato F](#), è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- o assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- o mancanza di trasparenza;
- o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- o esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- o scarsa responsabilizzazione interna;
- o inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- o mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio: In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

- a) L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:
- b) scegliere l'approccio valutativo;
- c) individuare i criteri di valutazione;
- d) rilevare i dati e le informazioni;
- e) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, **si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza**".

Criteri di valutazione: L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019-2021).

Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente Piano.

Si è fatto uso dei suddetti indicatori nella tabella di cui all'allegato F dove sono stati riportati i risultati dell'analisi per il Comune di Saint-Vincent (cfr tabella denominata "Analisi dei rischi").

Rilevazione dei dati e delle informazioni: La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi".

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato si è proceduto all'applicazione degli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, pg. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" il RPCT ha vagliato le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella tabella denominata "Analisi dei rischi" (allegato F).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione"). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA 2019, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

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

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: **alto, medio, basso**. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori;
- è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

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

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

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Si è espressa la misurazione, di ciascun indicatore di rischio, applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle tabelle allegate, denominate "Analisi dei rischi". Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA 2019, Part. 4.2, pag. 29).

C. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Lo scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (PNA 2019, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

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

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Trattamento del rischio: Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del Piano. Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

2.3.8 Misure di prevenzione della corruzione

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

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

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

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

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura "**generale**" o come misura "**specificata**". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
3. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il Piano finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a. per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b. deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
4. **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il Piano dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella tabella denominata "**Individuazione e programmazione delle misure**" ([Allegato G](#)).

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

2.3.9 Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del Piano in assenza del quale lo stesso risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasì o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il Piano carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle colonne allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" ([Allegato G](#)), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

2.3.10 Trasparenza sostanziale e accesso civico

Trasparenza

Tra i principali strumenti previsti dalla L. 190/2012 di prevenzione della corruzione sono previsti gli adempimenti di trasparenza, che sono stati riordinati con l'emanazione del [D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33](#). Gli adempimenti in questione appaiono molto gravosi per l'attuale struttura organizzativa dell'ente, con notevoli difficoltà nel raggiungere l'efficacia della pubblicazione a causa, come riporta l'ANAC nel rapporto di attuazione della L. 190/2012 *“dell'abnorme estensione del numero degli obblighi di pubblicazione (complessivamente circa 270) che costituiscono elementi che manifestano con tutta evidenza un problema di sostenibilità complessiva del sistema”*.

Il [D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#), il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”. L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016”*. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

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

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

Obiettivi strategici

La promozione di maggiori livelli di trasparenza rappresenta un obiettivo strategico, in quanto alla trasparenza è attribuita la funzione di principio inscindibilmente correlato all'azione amministrativa.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per gli enti locali valdostani sono definiti dalla [Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22](#) che nello specifico prevede che:

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

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

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

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

La pubblicazione dei dati è curata dall'Ufficio di segreteria generale e in particolare dalla referente Elisa Ducourtill .

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

pubblicazione.

Si rileva che ai sensi del d.lgs. 33/2013, art. 9 bis, introdotto dal d.lgs. 97/2016, è consentito il mero collegamento ipertestuale a banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013.

Costituisce allegato alla presente ([Allegato H](#)) lo schema riportante tutti gli obblighi di pubblicazione ai sensi della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, aggiornato alle modifiche intervenute nel tempo ed epurato dalle pubblicazioni relative ad altri enti; nello schema è stato altresì indicato il servizio ed il responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

Con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono state recepite le modifiche introdotte con la delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 modificata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

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

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

Si precisa che, come concesso dal PNA 2018 al paragrafo 4 della sezione IV concernente le semplificazioni per i comuni di ridotte dimensioni, si intende che la “**tempestività**”, richiesta dalla legge o supposta quando quest'ultima nulla dica in merito, è da intendersi ragionevolmente soddisfatta per il comune di Saint-Vincent purché la pubblicazione avvenga entro il termine di **sei mesi**, fermo restando l'obbligo di non indugiare quando si possa o si debba per tutelare l'esercizio di diritti. Ciò in considerazione di quanto più volte evidenziato sia nei PTPCT che nelle Relazioni ai PTPCT degli esercizi precedenti relativamente alla difficoltà di assicurare la tempestiva pubblicazione sul sito dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e il loro aggiornamento in ragione della carenza delle risorse dedicate e dedicabili a tali adempimenti, sia grazie alla valutazione effettuata dall'Autorità nel PNA 2018 di non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni più piccole, ma di rimettere alla loro autonomia la declinazione del concetto di tempestività.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

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

Accesso civico

Il D.lgs. 33/2013 prevede all'art. 5, comma 1 che “*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*”, mentre il comma 2 stabilisce che “*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*” obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013.

La norma attribuisce dunque ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”. **L'accesso civico “generalizzato”** investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico **limite** “*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “*di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*”. L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “*non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente*”. Chiunque può esercitarlo, “*anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato*” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “*costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza*” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

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

Il Comune di Saint-Vincent, come proposto dall'ANAC ha istituito il "registro delle richieste di accesso presentate". Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

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

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

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

L'istanza indirizzata all'ufficio che detiene i dati, o all'ufficio protocollo, o al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, potrà essere presentata anche per via telematica all'indirizzo: info@comune.saint-vincent.ao.it o tramite pec all'indirizzo: protocollo@pec.comune.saint-vincent.ao.it.

2.3.11 Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il [Regolamento \(UE\) 2016/679](#) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*” (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il [D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196](#)) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*”. Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “*la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità, sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

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

Non devono essere pubblicati:

- a. i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale);
- b. i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- c. le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- d. le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del D.lgs. 101/2018 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

2.3.12 Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.13 Altri contenuti della sottosezione prevenzione della corruzione

Formazione in tema di anticorruzione

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

- o **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- o **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito in forma associata per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) ai sensi della L.R. n. 6/2014. Per rispondere alle esigenze degli enti locali, il Servizio associato formazione del CELVA ha, da sempre, progettato uno specifico percorso formativo in tema di prevenzione della corruzione il cui obiettivo è:

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

La Formazione dei dipendenti ha l'intendimento di:

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

Misura

Anche nel triennio 2025/2027 si prevede che venga seguito da tutto il personale uno specifico momento formativo programmato mediante webinar (la modalità webinar consente una più ampia fruizione in quanto non costringe allo spostamento, né all'assenza dal posto di lavoro). Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, avuto riguardo alle attività programmate dal Celva e comunicate con apposite mail al personale dipendente degli enti, invita con il presente documento tutto il personale ad aderire alle attività di formazione organizzate in materia di anticorruzione e trasparenza, ricordando che trattasi di formazione obbligatoria ai sensi di legge.

Oltre ai corsi del Celva, i dipendenti possono seguire i corsi ASMEL ed IFEL mentre a cadenza periodica (annuale) sono organizzati corsi di livello generale e di livello specifico per singoli temi o singoli uffici a cura del DPO (Data Protection Officer) incaricato ai sensi di legge.

Sono infine organizzati momenti informativi (anche tramite comunicazioni elettroniche) e di confronto tra il responsabile della prevenzione della corruzione e i soggetti operanti nelle varie aree a rischio al fine di sensibilizzare e prevenire modalità operative non coerenti al presente Piano ed alla disciplina in materia come definita dal Piano Nazionale Anticorruzione e successivi aggiornamenti.

Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

La Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, recante "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale." all'art. 69 rubricato (Codice di comportamento), prevede quanto

segue:

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

L'amministrazione regionale ha ritenuto necessario modificare il previgente codice di comportamento dei dipendenti del comparto unico regionale, approvato con la già richiamata deliberazione della Giunta regionale n. 2089 del 13 dicembre 2013, per il personale dipendente delle categorie e della dirigenza, aggiornando e integrando le disposizioni anche alla luce delle novelle legislative intervenute a livello nazionale, con particolare riferimento al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti e dei dirigenti. In data 27 novembre 2023, la Giunta regionale con propria deliberazione n. 1378 ha adottato il **Codice di comportamento dei dipendenti e dirigenti del comparto unico regionale**, ai sensi dell'articolo 69 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, integrato con le disposizioni previste dall'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, modificato dal decreto-legge 36/2022.

Il Comune di Saint-Vincent, con deliberazione della Giunta comunale n. 150 del 28.12.2023 ha recepito il **Codice di comportamento** dei dipendenti degli Enti ex art. 1, comma 1 della L.r. 22/2010 come approvato con DGR n. 1378 del 27.11.2023. Le integrazioni al Codice di comportamento sono state effettuate ai sensi dell'art. 4 del D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 (modifica dell'art. 54 del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001). Il Codice di comportamento trova applicazione dal 01.01.2024 e sarà integrato dal Codice di comportamento comunale, attualmente in fase di concertazione ai sensi di legge.

Il Codice è reperibile sul Portale della Trasparenza del comune di Saint-Vincent nella sezione "Disposizioni generali" – "Atti generali" – "[Codice disciplinare e codice di condotta](#)"

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

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate al superiore gerarchico o funzionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale dovrà gestire il procedimento disciplinare ai sensi dell'Art. 55-bis e seguenti del T.U. del Pubblico impiego del D.lgs.165/2001 come recepito dalla L.r. 22/2010.

Misura:

Proseguire con la distribuzione di una copia del Codice di comportamento a tutti i nuovi assunti. Comunicare al RPCT dei procedimenti disciplinari attivati. Eventuali segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti potranno essere effettuate utilizzando, a discrezione del segnalante, l'apposito modello di segnalazione di illeciti da parte dei whistleblower predisposto dal RPCT e trasmesso ai dipendenti con apposita comunicazione informativa.

Criteri di rotazione del personale

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

Rotazione "ordinaria"

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, del numero limitato di personale operante al suo interno e delle specifiche professionalità acquisite ritiene che la rotazione sistematica e pre-ordinata del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, in particolare in considerazione delle

peculiari competenze richieste nell'ambito dei singoli procedimenti, tali da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare i servizi ai cittadini.

La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata *“all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”*. L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare *“il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa”*.

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

Anche le amministrazioni di piccole dimensioni sono comunque *“tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione”*, in particolare, assumendo misure organizzative *“che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza”*. Infine, l'Autorità ritiene che *“si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio”*; ad esempio, il *“lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi”* (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 5).

MISURA:

Rotazione ordinaria

Quali misure alternative alla rotazione, come previsto dall'allegato 2 al PNA 2019/2021, si prevede:

- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, laddove possibile e quale “buona prassi”, il responsabile dell'istruttoria dovrà essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- dovrà essere programmata, a cura del responsabile del servizio e all'interno dello stesso ufficio, una rotazione “funzionale” mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità e la ripartizione delle pratiche secondo un criterio di alternanza;
- dovrà essere prevista la “doppia sottoscrizione” degli atti ovvero l'indicazione sugli atti del responsabile dell'istruttoria in modo che, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale siano formalmente indicati sui diversi provvedimenti;
- laddove possibile si dovrà realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio favorendo il lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi.
- per le procedure di affidamento dei contratti pubblici che, in base all'importo, devono essere gestite dalle Centrali di committenza regionali (CUC e SUA Valle d'Aosta) la distinzione è operata mediante l'individuazione di due figure: quella di RUP/Responsabile del servizio, interno al Comune, e quella di Responsabile della procedura di gara, interno alla Centrale di committenza.

Rotazione “straordinaria”

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

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

MISURA:

Rotazione straordinaria

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

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

Si ritiene di non adottare direttive specifiche in quanto non necessarie poiché nell'Ente non sono presenti figure dirigenziali oltre al Segretario Comunale.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici - Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna.

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

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

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

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

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Misura:

Predisporre e fare sottoscrivere, ai responsabili di servizio e al Segretario, all'atto dell'assunzione dell'incarico e, in seguito, annualmente la dichiarazione di non sussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità.

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, anche nel verbale di proposta di aggiudicazione.

L'ente verifica la veridicità, se del caso, di tutte le suddette dichiarazioni.

Ricorso all'arbitrato

I riferimenti normativi per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- gli articoli 209 e 210 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE";
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- la direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

Misura:

Impegno a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

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

Il dipendente si attiene, per quanto riguarda l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, al Codice di

comportamento dei dipendenti approvato in data 28 gennaio 2014.

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

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

Misura:

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

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

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

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

La Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, recante *“Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale.”* al CAPO II *“ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO”*, elenca all'art. 70 le Attività compatibili, all'art. 71 gli Incarichi extra-impiego autorizzabili, all'art. 72 le Attività incompatibili.

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

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

Misura:

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

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

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

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività

lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 precisa tuttavia che "sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo".

Si rimanda, infine, alle interpretazioni delle norme succitate con riferimento alla Delibera ANAC n. 448 del 27/05/2020.

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

Misura:

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

Nei casi di dubbia verificabilità verrà richiesto al contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, la sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 e smi.

Il divieto del cosiddetto "pantouflage" è verificato ai sensi delle "Linee Guida ANAC numero 1", adottate con delibera 493 del 25 settembre 2024, le quali hanno chiarito i numerosi dubbi interpretativi creati dalle normative sopra indicate.

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

L'54bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", si occupa del cosiddetto **whistleblowing**. Si tratta di una disciplina che prevede una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

Il D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 ("Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.) ha dettato nuove disposizioni per la tutela del whistleblower. La tutela del cosiddetto "Whistleblower" è stata infatti estesa anche ai colleghi di lavoro, ai collaboratori, ai facilitatori, ai consulenti, ai volontari e tirocinanti, ai fornitori dell'Amministrazione ed ai soggetti aventi con essi uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado.

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

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

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

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

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

Le segnalazioni potranno essere effettuate attraverso i seguenti canali:

- Accesso dedicato: “Amministrazione Trasparente” – Sezione “Altri contenuti” – nella sottosezione Prevenzione della corruzione è possibile trovare le linee guida sul whistleblowing (approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 99 del 10/08/2023) e il modulo di segnalazione che potrà essere trasmesso via e-mail direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo di posta elettronica ri.mantegari@comune.saint-vincent.ao.it;
- Posta Cartacea: la segnalazione dovrà essere contenuta in una busta chiusa indirizzata al RPCT, la quale, dovrà essere contenuta in altra busta chiusa con la medesima intestazione;
- Incontro di persona: presso il Municipio, ufficio del Segretario comunale, 1° piano;
- Incontro telefonico: al numero 0166.525105.
- ANAC: Le segnalazioni possono essere effettuate anche all'ANAC <https://www.anticorruzione.it/home> (posta elettronica: whistleblowing@anticorruzione.it).

La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione se inoltrata presso il Comune. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Le segnalazioni devono essere improntate all'interesse e alla promozione dell'etica e dell'integrità della pubblica amministrazione e non devono essere funzionali a esigenze o interessi individuali. Il whistleblower potrà rivolgersi alla propria amministrazione, ma anche ad amministrazioni diverse, non essendovi una gerarchia tra canali di segnalazione.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), sul cd. whistleblowing, disciplina la segnalazione di attività illecite nell'amministrazione pubblica o in aziende private, da parte del dipendente che ne venga a conoscenza. Per quel che riguarda i dipendenti pubblici, si evidenzia che chi, nell'interesse dell'integrità della PA, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, de-mansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a misure organizzative aventi ripercussioni negative, dirette o indirette, sulle sue condizioni di lavoro.

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

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

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

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

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

Oltre ai canali interni dell'ente, è possibile il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: Whistleblowing - Modulo per la segnalazione di condotte illecite ai sensi del decreto legislativo n. 24/2023 (anticorruzione.it) che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Sanzioni:

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

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

Si specifica che il Comune di Saint-Vincent, con deliberazione della Giunta comunale n. 99 del 10.08.2023 ha approvato specifiche linee guida per la segnalazione degli illeciti e la disciplina della tutela del segnalante (whistleblower) in attuazione della direttiva UE 2019/1937 come recepita dal [D.lgs. 24/2023](#). La documentazione è reperibile sul Portale della Trasparenza del comune di Saint-Vincent nella sezione "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione" – "[Segnalazione di condotte illecite whistleblowing](#)"

Misura:

Le modalità di effettuazione delle segnalazioni (direttamente all'indirizzo di posta elettronica del RPCT, mediante piattaforma ANAC o denuncia autorità giudiziaria ordinaria o contabile) garantiscono la tutela dell'anonimato. I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

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

Monitoraggio dei tempi procedurali

I dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento, nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Informatizzazione dei processi

Al fine di monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti si è attivata una continua informatizzazione dei processi che si delinea sui seguenti obiettivi raggiunti:

1. utilizzo della PEC in arrivo ed in partenza;
2. protocollo informatico;
3. firma digitale degli atti;
4. pagamenti tramite PagoPA;
5. attivazione APP IO.

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

Misura:

I responsabili comunicano le pratiche per le quali non siano stati rispettati i termini di conclusione. I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivi del ritardo

Protocolli di legalità/Patti di Integrità

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

L'impegno da parte dei partecipanti alla gara a rispettare i principi ed i valori contenuti nel Piano della Prevenzione della Corruzione potrà essere previsto nei nostri atti di gara e in tal caso la loro inosservanza potrà dar luogo alla risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c. L'aspetto innovativo di tale clausola risiede, infatti, nella potestà, da parte della stazione appaltante, di azionare la clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nel caso in cui l'operatore economico non dia comunicazione del tentativo di interferenze illecite ovvero nei casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatario e l'impresa aggiudicataria.

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

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

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. Non vi sono al momento patti per la legalità formulati da questo ente, peraltro si segnala che:

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

Questi patti di integrità obbligano le parti contraenti al rispetto del contenuto, di conseguenza anche questo ente e i suoi fornitori ogni qual volta utilizzino lo strumento del mercato elettronico per l'affidamento di contratti. La proposta di patto di integrità, pertanto diverrà essenziale nei casi al di fuori da quelli sopra elencati.

Misura

Il presente piano sarà aggiornato con la segnalazione di eventuali patti per la legalità che verranno sottoscritti.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

In merito ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

Misura

L'Amministrazione trasmette periodicamente i dati sui contratti pubblici all'Osservatorio regionale e i contratti pubblici, presso la Regione autonoma Valle d'Aosta ovvero trasmette i dati alle piattaforme nel tempo individuate, anche a livello nazionale (PCP ANAC)

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nella tabella “**Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione**” allegato G al presente documento.

Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

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

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

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

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

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

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

Onde garantire la massima efficienza degli uffici e dei servizi la riorganizzazione degli Uffici comunali punterà sull'intercambiabilità del personale in modo tale che eventuali assenze non saranno causa di rallentamenti nell'espletamento delle pratiche e delle funzioni.

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

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione **entro il 15 dicembre di ogni anno, o entro altro termine deliberato dall'ANAC**, redige un rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai PTPCT. Questo documento dovrà essere pubblicato sul proprio sito istituzionale. Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento sarà redatto secondo il modello individuato dall'ANAC o attraverso la piattaforma dalla stessa messa a disposizione.

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

Misura:

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

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

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

Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Misura:

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

Iniziative collegate al PNRR

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

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

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

La Giunta comunale, almeno a cadenza annuale, svolge un'attività di ricognizione, perimetrazione e verifica dello stato di attuazione dei progetti a valere sui fondi PNRR, in attuazione delle indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato.

Con **deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 16/01/2025** si è provveduto alla ricognizione dei progetti PNRR al 31.12.2024.

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

Misura:

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

- espongano correttamente e in modo visibile, in tutte le attività di comunicazione, l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU";
- popolino e aggiornino la pagina dedicata sul sito web comunale ([Il PNRR e il Comune di Saint-Vincent](#)) dove sono pubblicate le schede che contengono le informazioni essenziali sui progetti finanziati, inclusi gli obiettivi, e il richiamo al sostegno fornito dal Next Generation EU e relativi loghi.
- creino una sottosezione nella Trasparenza, nella sezione "Altri contenuti", denominata "Iniziative collegate al PNRR" con un link alla sezione del sito ufficiale di cui sopra.

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Ai sensi dell'art. 4, comma 1 del [DM 132/2022](#) "la sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni:

- a) *Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);*
- b) *Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione (...)*
- c) *Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale (...)*

3.1 Struttura organizzativa

In relazione alla struttura organizzativa del Comune di Saint-Vincent, si rinvia al punto "[1.2.3 Struttura organizzativa](#)" del presente documento, nonché alle specifiche sezioni del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 73 del 19.12.2024.

Le dimensioni dell'Ente e le continue limitazioni di personale, che si sono sommate nel corso degli anni, richiedono ai dipendenti ampia **flessibilità** nello svolgimento delle attività assegnate, soprattutto nei settori che sono stati maggiormente colpiti dalla diminuzione del personale, come ad esempio l'ufficio di Polizia Locale.

La riduzione di personale avvenuta nel corso degli ultimi anni, in particolare il venir meno dei funzionari del servizio amministrativo e del servizio contabile finanziario (funzioni svolte dal segretario comunale), ha generato un risparmio sui costi del personale ma ha altresì appesantito i carichi di lavoro degli uffici e del segretario comunale in un contesto di complessità burocratica accentuato ulteriormente dall'emergenza sanitaria, in essere da marzo 2020 a marzo 2022; inoltre per le medesime ragioni di carenza di personale sono stati demandati all'esterno gestioni di servizi di particolare specificità prima svolti internamente.

Nell'arco del **quadriennio 2021-2024** l'Amministrazione ha intrapreso un percorso di efficientamento generale della macchina comunale attivando le seguenti iniziative di dettaglio:

- Verifica dei carichi di lavoro effettivi in capo ad ogni unità di personale;
- Verifica dei processi e dei procedimenti in capo ad ogni ufficio e razionalizzazione degli stessi;
- Redistribuzione delle attività lavorative secondo una logica di competenza e di ottimizzazione delle procedure anche mediante l'implementazione delle attrezzature e dei sistemi informatici e telefonici (tecnologia Voip);
- Ottimizzazione degli spazi e degli uffici comunali allo scopo di abbattere i costi di gestione e di concentrare le risorse umane sui servizi strategici, garantendo una maggiore flessibilità orizzontale tra le diverse aree funzionali;
- Attivazione delle procedure utili all'assunzione del personale necessario a coprire le esigenze operative attuali e di prossima programmazione.

Nell'ottica di ottimizzazione sopra riportata, nell'arco dell'anno **2021**, è stata realizzata:

- l'assegnazione all'ente di un Segretario comunale a tempo pieno e non più in condivisione con altri enti, come peraltro storicamente previsto per il Comune di Saint-Vincent. Detta soluzione si è resa possibile a seguito della definizione dell'ambito territoriale ottimale a livello comunale (cfr deliberazione di Consiglio comunale n.7 del 28/01/2021) ai sensi della L.r. 21/12/2020, n. 15 che ha di fatto permesso di sciogliere il vincolo gestionale con il Comune di Châtillon. La presenza di una figura dirigenziale di coordinamento si ritiene fondamentale, per un comune dimensionato e strutturato come quello di Saint-Vincent, per la gestione efficiente della macchina amministrativa.

Nel corso dell'anno **2022** si è provveduto:

- all'assunzione di una risorsa nel servizio contabile e finanziario (D funzionario) a far data dal 01/03/2022. Anche in questo caso si è riscontrata, data l'esperienza recente, la necessità di avere in servizio una figura apicale cui attribuire, in prospettiva, la responsabilità del servizio finanziario che abbia le competenze e le specifiche attribuzioni professionali per una *governance* puntuale e competente del bilancio e della gestione economico-finanziaria dell'ente.
- all'assunzione di una risorsa nel servizio tecnico-manutentivo (B2 operario-autista) a far data dal 01/02/2022 in sostituzione di personale in quiescenza.

- all'assunzione di una risorsa nel servizio amministrativo, presso l'ufficio servizi demografici (C2 collaboratore amministrativo), a far data dal 01/07/2022, a seguito di mobilità volontaria dal Comune di Champdepraz e in sostituzione di personale in quiescenza dal mese di ottobre 2021.
- all'assunzione di una risorsa nel servizio amministrativo, presso l'ufficio servizi demografici (C2 collaboratore amministrativo), a far data dal 01/08/2022, a seguito di procedura selettiva interna per progressione verticale di personale dipendente e in sostituzione di personale in quiescenza dal mese di agosto 2021.

Nel corso dell'anno **2023** si è provveduto:

- alla copertura di n. 1 posto di collaboratore amministrativo cat./pos. C/C2, 36 ore settimanali, (ufficio segreteria generale), mediante procedura selettiva interna per progressione verticale di personale dipendente ai sensi dell'art. 5bis, comma 2, della L.r. 22 dicembre 2017, n. 21 e ss.mm.ii., a far data dal 01/04/2023;
- alla copertura di n. 1 posto di collaboratore amministrativo-contabile cat./pos. C/C2, 36 ore settimanali, (ufficio ragioneria/personale), mediante adesione a graduatoria di pubblico concorso a far data dal 01/04/2023;
- alla copertura di n. 1 posto di collaboratore tecnico cat./pos. C/C2, 36 ore settimanali, (ufficio tecnico), mediante mobilità volontaria dal Comune di Valtournenche a far data dal 01/05/2023;
- alla copertura di n. 1 posto di collaboratore cat./pos. C/C2, 36 ore settimanali, (ufficio polizia locale), a seguito di concorso pubblico, prevista a far data dal 01/09/2023;
- alla copertura di n. 1 posto di collaboratore tecnico cat./pos. C/C2, 36 ore settimanali, (ufficio tecnico), mediante mobilità volontaria, ex art. 80 del T.U. Categorie 13/12/2010, dal Comune di Hône in sostituzione di n. 1 posto di collaboratore amministrativo cat./pos. C/C2, 36 ore settimanali, (ufficio tecnico). Il turn-over in parola, a spesa invariata, è stato realizzato dalla data del 1 dicembre 2023.
- Inoltre con decreto sindacale n. 10 del 29/09/2023 (rettificato parzialmente con decreto sindacale n. 11 del 06/10/2023) è stato nominato il dott. Elio Cipriani quale **responsabile del servizio finanziario** per il periodo 01/10/2023 – 31/12/2025 oltre ai termini di *prorogatio* previsti in forza di legge

Infine nell'arco dell'anno **2024** si è provveduto:

- alla copertura di n. 1 posto di agente di P.L. cat./pos. C/C1, 36 ore settimanali, (ufficio polizia locale), a seguito di mobilità volontaria, ex art. 80 del T.U. Categorie 13/12/2010, dal Comune di Pontey, a far data dal 15/04/2024;
- alla copertura di n. 1 posto di collaboratore amministrativo-contabile cat./pos. C/C2, 36 ore settimanali, (ufficio ragioneria), mediante mobilità volontaria dalla Regione autonoma Valle d'Aosta, a far data dal 01/09/2024 (cfr. DGR 779 del 08/07/2024);

Con deliberazione della **Giunta comunale n. 138 del 14/11/2024** si è infine provveduto ad effettuare la necessaria ricognizione delle eccedenze di personale per il 2025 e si è approvata la Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, come riportata nella sezione **3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale**, a cui si rimanda.

3.1.1 Benessere organizzativo e Piano delle Azioni positive (PAP)

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

Il Comune di Saint-Vincent ha approvato il **piano triennale di azioni positive (PAP) 2025/2027** con deliberazione della Giunta comunale n. **9 del 23.01.2025**. Il piano triennale di azioni positive (PAP) 2025/2027 in materia di pari opportunità (PAP), ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e dell'art. 66 della L.R. 22 del 23 luglio 2010 e s.m.i. è previsto a livello di comparto unico del pubblico impiego valdostano pertanto in questa sede può riportare le azioni specifiche attinenti al divieto di discriminazione già adottate con particolare riguardo alle pari opportunità di genere coerentemente con quanto previsto dall'art. 40, c. 2, lett. g-bis, della L. 196/2009 come modificata dalla L. 39/2011.

La dimensione di riferimento è quella di genere, mentre la prospettiva di riferimento è quella interna all'Amministrazione (rif. Allegato 1, delibera 48/22).

Le tre tipologie di impatto sono: quella diretta, quella indiretta e quella ambientale.

L'obiettivo è riferito al benessere del gruppo sociale laddove sussiste il rischio di esposizione a discriminazioni per motivi sindacali, politici, religiosi, razza-etnia, lingua, genere, disabilità, età, orientamento sessuale e convinzioni personali.

Le risorse utilizzate sono quelle a disposizione per l'attività quotidiana che vanno veicolate nella prospettiva suindicata per ottenere come risultato una sostanziale non discriminazione, obiettivo strategico ed al contempo operativo che è stato raggiunto.

A questo fine è stato utilizzato come indicatore la presenza di lamentele in materia, il target e le azioni sono consistite nella sensibilizzazione di tutto il personale, mentre il risultato è stata l'assenza di lamentela.

Il contenuto del Piano è diviso in aree di intervento alle quali confluiscono gli obiettivi specifici e le azioni positive conseguenti. In sintesi i dati principali

Area 1 – Conoscenza in ottica di genere e in modo sistematico, del personale del comparto unico

Area 2 – Conciliazione lavoro-famiglia

Area 3 – Benessere organizzativo e non discriminazione

Area 4 – Cultura delle pari opportunità

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) è qui allegato integralmente sub [Allegato F](#)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Saint-Vincent ha avviato la sperimentazione del lavoro agile già a partire dall'anno 2020, contestualmente al summenzionato periodo di emergenza sanitaria. In detta situazione emergenziale il Comune, che sino ad allora è privo di qualsiasi regolamentazione dell'istituto del Lavoro Agile ha provveduto, in regime di emergenza e nel rispetto della vigente normativa in materia, a regolamentare l'adozione del lavoro agile, sino al termine del periodo emergenziale, con le seguenti deliberazioni:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 30/07/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 16/09/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 22/10/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 26/11/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 13/01/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 04/02/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 25/02/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 25/03/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 29/04/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 27/05/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 26/07/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 13/01/2022;

Con gli atti summenzionati sono state adottate, a partire dal mese di luglio 2020, misure semplificative e temporanee per lo svolgimento della prestazione lavorativa da parte del personale dipendente nel periodo di emergenza sanitaria da Covid-19 e si è provveduto ad autorizzare i dipendenti interessati a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile per non più di tre giorni settimanali su cinque, garantendo comunque, tramite la rotazione del personale, la presenza nella sede lavorativa del proprio ufficio/servizio per l'intera settimana.

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

Su tali basi si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) integrato nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il PIAO, come previsto dall'art. 6, commi da 1 a 4 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020 e dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124 ed è stato approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione n. 116 del 27/10/2022.

Con il lavoro agile il Comune di Saint-Vincent persegue i seguenti obiettivi principali:

- a. diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- b. rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- c. valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- e. promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- f. promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- g. razionalizzare le risorse strumentali;
- h. riprogettare gli spazi di lavoro;
- i. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione.

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

In virtù dell'art. 14, comma i della Legge 07.08.2015 n. 124 e s.m.i., l'Amministrazione ha previsto che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere svolte non in presenza possa

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

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

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

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, le seguenti attività lavorative che si ritiene siano indifferibili rendere in presenza:

- a. attività lavorativa del personale addetto al servizio di protocollo;
 - b. attività lavorativa del personale addetto al servizio di Polizia locale e del personale addetto all'attività amministrativa;
 - c. attività lavorativa del personale operaio e tecnico-amministrativo addetto al servizio manutenzioni e ambiente;
 - d. attività lavorativa del personale addetto ai servizi scolastici o nei servizi collegati (mensa e scuolabus);
 - e. attività lavorativa del personale addetto ai servizi socio-assistenziali;
 - f. attività lavorativa del personale addetto ai servizi demografici e cimiteriali;
 - g. attività lavorativa del personale addetto al servizio notifiche;
 - h. attività su appuntamento con l'utenza finalizzata alla gestione delle pratiche e degli affari indifferibili per i quali non sia prevista o realizzabile una gestione completamente telematica degli stessi, ovvero per i quali alcune categorie di utenza (per es. anziani) richiedano il supporto dell'operatore in presenza;
 - i. attività degli agenti contabili richiedente la gestione fisica, la custodia ovvero la consegna dei valori a terzi (a titolo esemplificativo, buoni carburante, buoni pasto, cassa economale, ecc.);
 - j. attività lavorativa che deve essere svolta presso la sede lavorativa per ragioni imprevedibili e/o indifferibili.
- Alla data di approvazione del PIAO n. 1 dipendente ha richiesto la sottoscrizione di contratto di lavoro agile.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) è regolarmente pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale nella pagina "Altri contenuti" ed è qui allegato integralmente sub [Allegato K](#) e si intende confermato per il corrente anno.

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

3.3.1 Piano triennale 2025-2027

Il Comune di Saint-Vincent, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 138 in data 14/11/2024 (“Personale - Ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2025 e approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale (PTFP) per il triennio 2025/2027, costituente parte integrante del PIAO 2025/2027”) ha provveduto ad effettuare la ricognizione annuale evidenziando che, per l'anno 2025, non è presente personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente.

Per ogni esercizio di riferimento del triennio di riferimento si valuteranno le condizioni per dare seguito alle assunzioni previste, previa verifica dei limiti assunzionali e di spesa vigenti e della necessaria copertura finanziaria, tenendo conto delle norme in materia di ricollocazione del personale in soprannumero ed in mobilità. Rimane altresì salva la verifica delle condizioni amministrative e giuridiche per l'eventuale attivazione di procedure selettive interne ove le stesse venissero introdotte da specifica norma (allo stato non previste), quale misura alternativa alla copertura di posti resisi vacanti, che possano valorizzare le professionalità acquisite all'interno dell'Ente e, nel contempo, accrescere il livello di produttività ed efficienza della macchina amministrativa comunale.

L'attuale normativa in materia di assunzioni di personale è contenuta nelle **L.r. 21 dicembre 2022, n. 32** (*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste. Legge di stabilità regionale per il triennio 2023/2025*) che detta le nuove regole in materia di assunzioni da parte degli enti valdostani per il triennio 2023/2025 e, in particolare, dispone:

- art. 12, comma 1 “*Per il triennio 2023/2025, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con gli obiettivi e gli strumenti di reclutamento stabiliti negli atti di programmazione vigenti e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino a una spesa complessiva per tutto il personale dipendente non superiore a un valore soglia determinato quale percentuale, differenziata per fascia demografica, della media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata*”;
- art. 12, comma 5 “*In sede di prima applicazione, la deliberazione di cui al comma 4 è adottata entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge. Fino al primo giorno del mese successivo all'adozione della deliberazione, agli enti locali si applicano le disposizioni di cui all'articolo 11 della L.r. 35/2021*”;

La Giunta regionale, con **DGR n. 335 in data 11 aprile 2023**, in attuazione del comma 4 del succitato articolo 12, ha approvato, d'intesa con il Consiglio permanente degli enti locali (CPEL), la disciplina relativa alle facoltà assunzionali degli enti locali valdostani per il triennio 2023/2025, con decorrenza dal 1° maggio 2023, determinando le fasce demografiche e i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale degli enti locali rispetto alle entrate correnti e le modalità di calcolo delle capacità assunzionali.

Pertanto, a decorrere dal 01.05.2023, è cessata l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 11 della L.r. 22 dicembre 2021, n. 35 (Legge di stabilità regionale 2022/2024), basate sulla regola del turnover (capacità assunzionale determinata sulla base delle pregresse cessazioni dal servizio) e trovano applicazione le nuove regole assunzionali.

Il Comune di Saint-Vincent rientra nella terza fascia relativa ai Comuni con popolazione da 2.001 a 15.000 con un **valore soglia pari al 27,5 %**, dando atto che gli enti che si collocano al di sotto del valore soglia così determinato possono incrementare la spesa di personale fino al raggiungimento dello stesso, con la conseguenza che entro tale limite è possibile effettuare nuove assunzioni, in caso contrario è necessario adottare misure correttive per il conseguimento del valore soglia.

Si segnala che il Comune di Saint-Vincent, in sede di assunzione a seguito dell'entrata in vigore della suddetta nuova disciplina regionale (dal 01.05.2023) ha effettuato la positiva verifica del rispetto dei nuovi limiti relativi alle capacità assunzionali, che evidenzia un valore soglia (rapporto tra spesa e entrata) che si attesta al **16,00%** (verifica al mese di maggio 2024) e pertanto si colloca al di sotto del valore di riferimento, come asseverato anche dal revisore dei conti dell'ente, ai sensi dell'art. 12, comma 1, della Legge Regionale n. 32 del 21.12.2022.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 138 in data 14/11/2024, sopra citata, si è definita la seguente programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027:

ANNO 2025

Servizio Amministrativo:

- copertura di n. 1 posto di operatore specializzato cat./pos. B/B2, 36 ore settimanali, (ufficio biblioteca), a partire dalla data presunta del 01/04/2025, mediante ricorso alla mobilità volontaria di cui all'art. 80 del T.U. Categorie del comparto unico della Valle d'Aosta 13/12/2010 ovvero mediante utilizzo di graduatoria esitata da procedura selettiva, anche mediante collocamento mirato ex L. 68/1999 ricorrendo i necessari requisiti;

Servizio Tecnico:

- copertura di n. 1 posto di collaboratore tecnico cat./pos. C/C2, 36 ore settimanali (ufficio urbanistica) a partire dalla data presunta del 01/07/2025, mediante ricorso alla mobilità volontaria di cui all'art. 80 del T.U. Categorie del comparto unico della Valle d'Aosta 13/12/2010 ovvero mediante utilizzo di graduatoria esitata da procedura selettiva, anche in forma associata tramite Unité;

ANNO 2026

Servizio Finanziario:

- copertura di n. 1 posto di collaboratore amministrativo-contabile cat./pos. C/C2, 36 ore settimanali (ufficio ragioneria), con decorrenza dalla data di collocamento in quiescenza per raggiunti limiti di servizio di personale di pari livello, mediante ricorso alla mobilità volontaria di cui all'art. 80 del T.U. Categorie del comparto unico della Valle d'Aosta 13/12/2010 ovvero mediante utilizzo di graduatoria esitata da procedura selettiva, anche in forma associata tramite Unité;

ANNO 2027

ad oggi non è previsto nuovo fabbisogno di personale

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale, rimane salvo, per tutto il triennio, il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi.

La presente programmazione potrà essere oggetto di aggiornamento e revisione, ai sensi di legge, qualora si manifestassero esigenze tali da determinare un mutamento dell'attuale quadro di riferimento in materia di personale nonché in ragione di eventuali nuove scelte effettuate dall'Amministrazione e fatto salvo il verificarsi di eventuali trasferimenti per mobilità, collocamenti in quiescenza ad oggi non previsti, dimissioni o esodi volontari.

3.3.2 Formazione del personale

Aspetto di tutto rilievo riveste, nell'ambito del contesto attuale, la formazione professionale del personale, che deve essere incentivata a tutti i livelli. La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Con la [Direttiva del 28/11/2023](#) e, da ultimo, con la [Direttiva ministeriale del 16/01/2025](#) (c.d. direttive Zangrillo come meglio illustrate alla sottosezione **2.2.6 "Il sistema di valutazione della Performance"**) il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha specificato che la "traduzione in pratica" dei principi di formazione del personale e il conseguimento dei risultati attesi in materia di sviluppo del capitale umano nella amministrazioni pubbliche è affidata, innanzi tutto, ai dirigenti responsabili della gestione delle risorse umane.

In particolare con la [Direttiva ministeriale del 16.01.2025](#) il Ministro Zangrillo ha inteso provvedere alla più completa illustrazione dei fini e degli obiettivi generali della formazione del personale pubblico nel perseguimento del "**valore pubblico**", fornendo anche indicazioni operative molto rilevanti, riassunte in particolare nella Tavola 1 facente parte del paragrafo 5, in tema di sistema dell'offerta formativa per il conseguimento degli obiettivi di formazione. Quest'ultima va considerata come obbligatoria, non tanto perché imposta dalle disposizioni normative ed anche espressamente considerata come target del PNRR, ma soprattutto poiché si tratta di uno strumento imprescindibile di potenziamento delle capacità operative dei dipendenti pubblici. Ecco perché per i dirigenti deve costituire un obiettivo specifico, la cui violazione implica responsabilità dirigenziale, tale da incidere negativamente sulla retribuzione di risultato.

La formazione non deve essere solo un episodio discontinuo ma deve essere prevista in maniera sistematica. Dunque, dall'anno 2025 parte un sistema di **40 ore minime di formazione obbligatorie**, che deve restare costante nel tempo ed essere oggetto della pianificazione strategica e del PIAO

Gli ambiti da toccare riguardano l'organizzazione di ciascuna PA e le connesse esigenze formative; i fabbisogni professionali e di formazione; le esigenze di formazione individuali e anche le necessità connesse al "riequilibrio demografico", legate alla necessità di rivolgere adeguata attenzione ai neoassunti. **Il valore specifico della formazione consiste nell'accrescere le conoscenze delle persone**, fornendo loro i più aggiornati strumenti tecnici e teorici; sviluppare le loro competenze e quindi le abilità tecniche e le capacità di risolvere i problemi; e ancora accrescere la coscienza del ruolo rivestito, quindi dei compiti da svolgere e della loro funzionalità al complesso sistema nel quale lavorano.

Secondo la direttiva, la formazione deve essere a 360 gradi: oltre agli inevitabili aspetti tecnici, occorre anche incidere sulle **competenze trasversali** (c.d. soft skills) e persino sulle competenze e conoscenze umanistiche. In detto contesto riveste un'importanza fondamentale la **formazione "iniziale"**: non solo quella dedicata ai neoassunti, ma quella da erogare in vista di attribuzione di nuove mansioni anche a seguito di procedure di mobilità volontaria o obbligatoria, o di progressione di carriera o di processi di innovazione organizzativa ed operativa.

In ogni caso, la formazione lungo l'intera vita lavorativa deve poter abbracciare tre transizioni che la direttiva considera costanti nel tempo:

1. **la transizione amministrativa**: collegata al percorso continuo delle riforme, connesse all'evoluzione della società, dell'economia e delle necessità regolatorie;
2. **la transizione digitale**: i dipendenti debbono conoscere gli strumenti per gestire le più recenti innovazioni procedurali digitali (ad es. l'e-procurement, la progettazione mediante strumenti informatici, lo scambio dei dati e la sicurezza, le piattaforme di negoziazione e di interscambio di dati);
3. **la transizione ecologica**: i dipendenti pubblici devono ottenere conoscenze specifiche per orientare politiche, azioni, progetti, acquisti ai temi dell'impatto sulle risorse.

La formazione su questi temi assicura anche il rispetto degli obiettivi delle aree strategiche del PNRR, che traccia l'obiettivo comune a tutte le amministrazioni di potenziare competenze e conoscenze del personale.

La direttiva entra nel dettaglio delle modalità ed anche dei temi principali della formazione sulle tre transizioni da presidiare, senza dimenticare temi trasversali come **l'etica pubblica o la leadership** per le figure di vertice e dirigenziali.

Per garantire l'effettività della formazione, la direttiva induce le amministrazioni ad avvalersi della piattaforma **Syllabus** come strumento principale di erogazione e anche tracciamento e rendicontazione delle attività svolte: pertanto, tutti i dipendenti dovranno essere abilitati ad utilizzare lo strumento, fermo restando che per le attività formative specifiche e particolari gli enti potranno avvalersi della **Sna** (scuola nazionale di amministrazione) e di attività formative in house, autonomamente finanziate rivolgendosi al mercato. Infine la direttiva ricorda anche il progetto "**PA 110 e lode**" del quale avvalersi per consentire ai dipendenti a costi agevolati la partecipazione a corsi universitari triennali e master

Modalità di formazione

Nel caso del Comune di Saint-Vincent la promozione dello sviluppo e della crescita professionale del personale dipendente, attraverso l'incentivazione della formazione, ricade sul Segretario comunale e sui responsabili di servizio.

In detto contesto le figure apicali dell'Ente devono perseguire i seguenti obiettivi:

- a) partecipazione ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Dette attività formative prevedono un impegno non inferiore a 40h annue
- b) definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani informativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale per un impegno non inferiore a 40h annue.

In considerazione delle limitate dimensioni dell'Ente e delle proprie specifiche organizzative si ritiene di non ricomprendere negli obblighi formativi i dipendenti di categoria A e B non destinati a compiti d'ufficio e i dipendenti che, per giustificato motivo, si riterrà necessario dovere esentare. Come specificato alla sotto-sezione 2.2.6 è previsto uno specifico monitoraggio dell'attività formativa svolta in coerenza con quanto previsto al capitolo 6 della Direttiva del 16.01.2025.

In considerazione della recente approvazione della summenzionata Direttiva ci si riserva di apportare le necessarie modifiche e/o specificazioni al presente atto programmatico in funzione delle eventuali ulteriori direttive o atti di indirizzo emanati nel tempo dal ministero o dalla CIV regionale

Come previsto dalla [Direttiva ministeriale del 16/01/2025](#) il principale riferimento per la formazione delle competenze del personale pubblico è rappresentato dalla **piattaforma Syllabus**, realizzata a cura del Dipartimento della funzione pubblica, che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Il Comune di Saint-Vincent nel corso dell'anno 2025 terminerà il processo di registrazione sulla piattaforma **Syllabus** di tutto il personale interessato dai percorsi formativi ai sensi della Direttiva del 16/01/2025.

Resta inteso che la piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce *l'entry point* del sistema formativo pubblico mentre resta in capo ad ogni singola amministrazione la responsabilità di programmare percorsi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna delle aree di competenza previste dal paragrafo 4 della Direttiva 16.01.2025 come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni e caratteristiche.

La **formazione specialistica** richiede un notevole sforzo organizzativo, atto a conciliare l'attività formativa con l'attività lavorativa. A tal fine è incentivata la formazione a livello interno, a cura del segretario e dei responsabili di servizio, nonché quella esterna, autorizzando e incentivando al massimo la partecipazione a corsi di formazione organizzati, in particolare, dal **CELVA** che rimane il partner "istituzionale" privilegiato per la formazione dei dipendenti degli enti locali valdostani ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, c. 1, lett. a) della [L.r. 5 agosto 2014, n. 6](#) (*Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle*

Comunità montane). Per quanto concerne l'anno in corso, Il Piano formativo del personale 2025 è attualmente in fase di predisposizione e sarà pubblicato, non appena approvato dal Consiglio di Amministrazione sul sito istituzionale del [CELVA](#) (per ulteriori approfondimenti, la documentazione relativa a questa tematica è reperibile al seguente link: <https://www.celva.it/it/pf-personale/>).

Il Comune di Saint-Vincent intende altresì incentivare la partecipazione a corsi e a percorsi formativi organizzati e promossi dal **Dipartimento della funzione pubblica**, dall'**ANCI** attraverso la piattaforma **IFEL**, dall'**UPI**, da **SNA** (Scuola Nazionale dell'Amministrazione), da **ITACA** (Istituto per l'Innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale), da **Formez PA** (anche attraverso la piattaforma Syllabus) nonché da altri enti e associazioni con finalità formativa (es. AssoRUP).

La formazione professionale deve essere garantita con continuità a tutte le figure professionali, privilegiando quei settori in cui la formazione esterna offerta è superiore in base anche alle particolarità e alle novità legislative del periodo contingente.

Per quanto riguarda i corsi di formazione non previsti nel piano del CELVA, l'Amministrazione richiede la formazione specifica alle Società ISAMED srl, Winxpal srl e Maggioli Spa e al DPO (Data Protection Officer) avv. Paolo Recla, facendosi carico dei relativi costi.

Sezione 4 - Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del DM per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma associata mediante la Commissione Indipendente di Valutazione della Regione Autonoma Valle d'Aosta, di all'art. 36 della [L.r. 22/2010](#).

Allegati

Allegato A – Sintesi situazione finanziaria dell'Ente

I dati qui riportati sono estrapolati dalla Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027, redatta dal Responsabile del servizio finanziario, alla cui lettura si rimanda per avere un quadro maggiormente esaustivo dei dati finanziari dell'Ente.

Tabelle Entrata

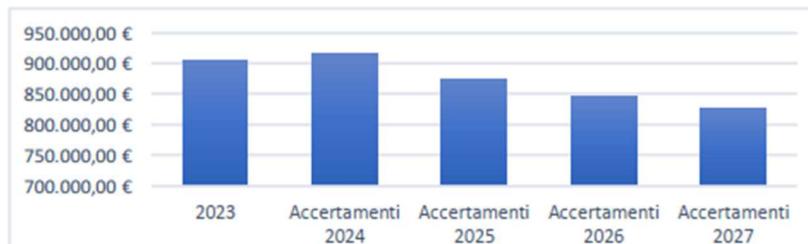
Entrate tributarie

IMU	Accertamenti 2023	Accertamenti 2024 *	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Categoria 1.01.01.06 - Imposta municipale propria (IMU)	3.490.604,79 €	3.344.252,99 €	3.390.000,00 €	3.380.000,00 €	3.370.000,00 €



Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 12

TARI	2023	Accertamenti 2024	Accertamenti 2025	Accertamenti 2026	Accertamenti 2027
Categoria 1.01.01.51 - Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani (TARI)	904.031,86 €	914.061,57 €	874.485,00 €	844.485,00 €	827.485,00 €



Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 14

Simulatore Addizionale comunale IRPEF per cassa

Comune di SAINT-VINCENT

Riepilogo simulazione per aliquota Differenziata

Addizionale Comunale IRPEF di cassa

	Gettito di cassa anno 2023		Gettito di cassa anno 2024		Gettito di cassa anno 2025	
	Importo minimo	Importo massimo	Importo minimo	Importo massimo	Importo minimo	Importo massimo
Acconto	62.990,19	76.988,01	66.900,69	81.767,51	72.010,20	88.012,46
Saldo	191.548,10	234.114,34	160.012,10	195.570,35	173.133,30	211.607,37
Totale	254.538,29	311.102,35	226.912,79	277.337,86	245.143,50	299.619,83

Aliquota anno d'imposta 2024:

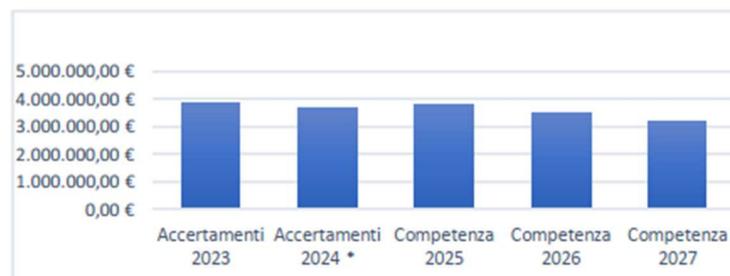
Scaglione di reddito imponibile (euro)	Aliquota (%)
da 0 a 15.000	0,35
da 15.001 a 28.000	0,35
da 28.001 a 50.000	0,45
oltre 50.000	0,60

Soglia di esenzione 2024: 15.000,00€

Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 15

Trasferimenti di parte corrente

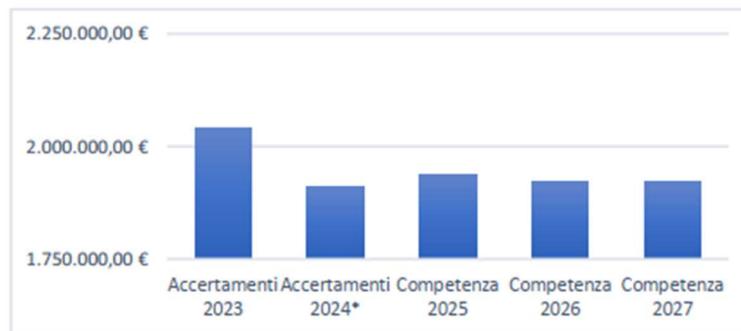
	Accertamenti 2023	Accertamenti 2024 *	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
E 2.01.01.01.000 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	1.178.024,35 €	1.012.216,41 €	1.057.379,81 €	736.545,49 €	516.545,49 €
E 2.01.01.02.000 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	2.690.325,38 €	2.662.566,82 €	2.765.309,01 €	2.765.309,01 €	2.661.326,84 €
E 2.01.01.00.000 - Totale Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	3.868.349,73 €	3.674.783,23 €	3.822.688,82 €	3.501.854,50 €	3.177.872,33 €



Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 18

Entrate extratributarie

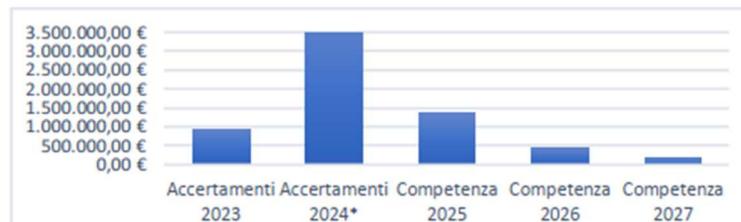
	Accertamenti 2023	Accertamenti 2024*	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
E3.01.00.00.000 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	1.424.190,81 €	1.517.971,68 €	1.507.803,40 €	1.495.618,40 €	1.496.283,00 €
E3.02.00.00.000 - Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità degli illeciti	113.355,95 €	84.963,73 €	59.000,00 €	59.000,00 €	59.000,00 €
E3.03.03.00.000 - Interessi attivi	6.480,50 €	58.743,83 €	43.000,00 €	38.000,00 €	38.000,00 €
E3.04.00.00.000 - Altre entrate da redditi da capitale	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
E3.05.00.00.000 - Rimborsi e altre entrate correnti	495.016,72 €	244.833,57 €	326.150,00 €	326.150,00 €	326.150,00 €
Titolo III - Totale entrate extratributarie	2.039.043,98 €	1.906.512,81 €	1.935.953,40 €	1.918.768,40 €	1.919.433,00 €



Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 21

Entrate in conto capitale

ENTRATE IN CONTO CAPITALE	Accertamenti 2023	Accertamenti 2024*	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
E4.01.00.00.000 - Tributi in conto capitale	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
E4.02.00.00.000 - Contributi agli investimenti	782.860,60 €	3.845.974,37 €	1.291.627,01 €	365.000,00 €	125.000,00 €
E4.03.03.00.000 - Altri trasferimenti in conto capitale	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
E4.04.00.00.000 - Entrate da alienazioni di beni materiali ed immateriali	8.102,64 €	5.680,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
E4.05.00.00.000 - Altre entrate in conto capitale	148.487,34 €	64.119,47 €	50.000,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €
Titolo IV - Totale entrate in conto capitale	939.450,58 €	3.915.773,84 €	1.341.627,01 €	415.000,00 €	175.000,00 €



Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 23

Tablelle Spesa

Spese correnti

SPESE CORRENTI	Impegni 2023	Impegni 2024*	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Redditi da lavoro dipendente Macro.101/U	1.812.393,38 €	1.712.151,04 €	1.789.170,43 €	1.789.170,43 €	1.789.170,43 €
Imposte e tasse a carico dell'ente Macro.102/U	153.949,74 €	120.797,55 €	150.417,50 €	152.417,50 €	152.417,50 €
Acquisto di beni e servizi Macro.103/U	3.714.343,82 €	3.702.731,73 €	3.751.850,10 €	3.470.097,98 €	3.187.501,19 €
Trasferimenti correnti Macro.104/U	3.342.917,06 €	3.355.419,53 €	3.419.963,61 €	3.342.245,61 €	3.332.245,61 €
Interessi passivi Macro.107/U	224.691,82 €	89.257,59 €	183.092,08 €	172.414,08 €	161.704,43 €
Altre spese per redditi da capitale Macro.108/U	- €	- €	- €	- €	- €
Rimborsi e poste correttive delle entrate Macro.109/U	8.850,68 €	7.209,47 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
Altre spese correnti Macro.110/U	174.799,74 €	142.237,02 €	1.028.857,31 €	986.242,80 €	973.302,60 €
Titolo I - Totale spese correnti	8.512.473,81 €	9.129.803,93 €	10.324.351,03 €	9.913.588,40 €	9.597.341,76 €



Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 30

Spese in conto capitale

SPESE IN CONTO CAPITALE	Impegni 2023	Impegni 2024*	Competenza 2025*	Competenza 2026	Competenza 2027
Tributi in c/capitale a carico dell'ente Macro.201/U	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni Macro.202/U	2.011.879,69 €	5.657.146,50 €	1.889.533,59 €	426.000,00 €	186.000,00 €
Contributi agli investimenti Macro. 203/U	192.669,72 €	96.675,25 €	95.545,00 €	110.733,00 €	110.733,00 €
Altri trasferimenti in c/capitale Macro. 204/U	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Altre spese in c/capitale Macro.205/U	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Titolo II - Totale spese in conto capitale	2.204.549,41 €	5.753.821,75 €	1.985.078,59 €	536.733,00 €	296.733,00 €



Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 32

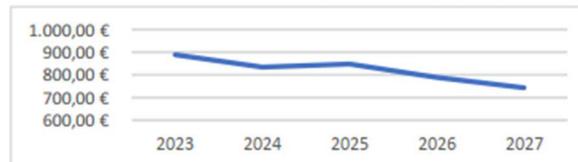
Spese per rimborso prestiti

RIMBORSO PRESTITI	Impegni 2023	Impegni 2024	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Rimborso titoli obbligazionari Macro.401/U	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Rimborso prestiti a breve termine Macro.402/U	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio e lungo termine Macro. 403/U	229.328,34 €	297.317,91 €	248.446,61 €	258.986,50 €	219.915,57 €
Rimborso di altre forme di indebitamento Macro. 404/U	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Fondi per rimborso prestiti Macro.405/U	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Titolo IV - Totale spese per rimborso prestiti	229.328,34 €	297.317,91 €	248.446,61 €	258.986,50 €	219.915,57 €



Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 34

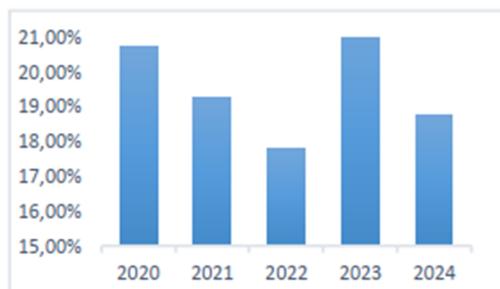
Anni di riferimento	Debito residuo e debito pro-capite				
	2023	2024	2025	2026	2027
Debito residuo al 31.12	3.956.810,81 €	3.718.133,46 €	3.819.398,12 €	3.560.411,62 €	3.340.496,05 €
Abitanti al 31.12 anno n-1	4451	4451	4496	4496	4496
Debito pro-capite	888,97 €	835,35 €	849,51 €	791,91 €	742,99 €



Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 35

Nella tabella seguente si rappresenta l'incidenza della **spesa di personale** sul totale della spesa corrente nel quinquennio 2019/2023.

Anno	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2020	42	1.649.015,57 €	20,76%
2021	38	1.569.679,16 €	19,26%
2022	38	1.513.425,61 €	17,78%
2023	38	1.635.444,59 €	21,64%
2024	39	1.712.151,04 € (presunte)	18,75%



Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 55

L'incremento delle spese di personale relativo all'anno 2024 trova ragione negli incrementi salariali, comprese le maggiorazioni dovute per le retribuzioni di posizione, nonché nel versamento degli arretrati spettanti ai Segretari comunali, a seguito della sottoscrizione dell'accordo CCRL di settore per il periodo 2019/2021, sottoscritto in data 21.12.2023. Inoltre in data 12.12.2023 è stato sottoscritto l'accordo per la disciplina economica e giuridica delle posizioni di particolare responsabilità che ha previsto aumenti della retribuzione di posizione dei responsabili di servizio dal 01.01.2024. A copertura di tali emolumenti l'Ente attingeva dall'accantonamento Fondo Rinnovi Contrattuali per un importo pari a € 11.868,49 per l'esercizio 2023 e per un importo pari a € 5.840,00 per l'esercizio 2024 in seguito all'approvazione delle deliberazioni di prelievo dal fondo (vedasi deliberazione della Giunta comunale n. 151 del 28.12.2023 e deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 18.01.2024).

Parametri di deficit strutturale

Tabella dei parametri obiettivi per i comuni ai fini dell'accertamento delle condizioni di ente strutturalmente deficitario		
P1	Indicatore 1.1. - Incidenza spese rigide-ripiano disavanzo-personale e debito su entrate correnti maggiore del 48%	NO
P2	Indicatore 2.8 – incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente – minore del 22%	NO
P3	Indicatore 3.2 – Anticipazioni chiuse solo contabilmente maggiore di 10	NO
P4	Indicatore 10.3 – sostenibilità debiti finanziari maggiore del 16%	NO
P5	Indicatore 12.4 – sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio maggiore del 1,20%	NO
P6	Indicatore 13.1 – Debiti riconosciuti e finanziati maggiore dell'1%	NO
P7	Indicatore 13.2 – Debiti in corso di riconoscimento + Indicatore 13.3. Debiti riconosciuti ed in corso di finanziamento maggiore dello 0,60%	NO
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione riferito al totale delle entrate minore del 47%	NO
Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'art. 242 comma 1 del TUEL		
Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni Strutturalmente deficitarie		NO

Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 47

Equilibri di bilancio

**BILANCIO DI PREVISIONE
EQUILIBRI DI BILANCIO**

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio			4.792.564,59		
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	(+)		0,00	0,00	0,00
Q1) Fondo pluriennale vincolato per spese titolo 2.04 Altri trasferimenti in conto capitale iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		0,00	0,00	0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00	(+)		10.679.342,64	10.294.307,90	9.938.990,33
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	0,00	0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)		0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti	(-)		10.324.351,03	9.913.588,40	9.597.341,76
<i>di cui:</i>					
- fondo pluriennale vincolato			0,00	0,00	0,00
- fondo crediti di dubbia esigibilità			665.357,31	643.842,80	631.902,60
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)		0,00	0,00	0,00
<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>			0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari	(-)		248.446,61	258.986,50	219.915,57
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	0,00	0,00
<i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>			0,00	0,00	0,00
G) Somma finale (G=A+Q1-AA+B+C-D-E-F)			106.545,00	121.733,00	121.733,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DA PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti e per rimborso dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	---	---
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		0,00	0,00	0,00
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (**)		O=G+H+I-L+M	106.545,00	121.733,00	121.733,00

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027
P) Utilizzo risultato di amministrazione per spese di investimento	(+)		0,00	---	---
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	(+)		536.906,58	0,00	0,00
Q1) Fondo pluriennale vincolato per spese titolo 2.04 Altri trasferimenti in conto capitale iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
J2) Fondo pluriennale vincolato per spese Titolo 3.01 Acquisizione di attività finanziarie iscritto in entrata in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)		1.341.627,01	415.000,00	175.000,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)		0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale	(-)		1.985.078,59	536.733,00	296.733,00
<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>			0,00	0,00	0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>			0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>			0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE		Z = P+Q-Q1+J2+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E	-106.545,00	-121.733,00	-121.733,00

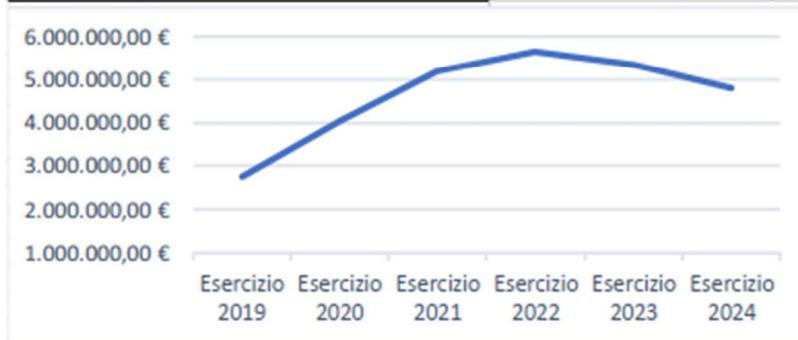
EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027
J) Utilizzo risultato di amministrazione per l'incremento di attività finanziarie	(+)		0,00	0,00	0,00
J1) Fondo pluriennale vincolato per incremento di attività finanziarie iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
J2) Fondo pluriennale vincolato per spese Titolo 3.01 Acquisizioni di attività finanziarie iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)		0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine di cui fondo pluriennale vincolato	(-)		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine di cui fondo pluriennale vincolato	(-)		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie di cui fondo pluriennale vincolato	(-)		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
EQUILIBRIO FINALE		W = O+J+J1-J2+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y	0,00	0,00	0,00

Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pagg. 50-51

Previsioni di cassa

Fondo cassa 2024	
Fondo di cassa iniziale (+)	4.792.564,59
Previsioni pagamenti (-)	23.510.465,88
Previsioni Riscossioni (+)	22.731.204,60
Fondo di cassa finale presunto	4.013.303,31 €

Fondo cassa annualità precedenti	
Esercizio 2019	2.759.471,10 €
Esercizio 2020	4.039.347,32 €
Esercizio 2021	5.207.396,38 €
Esercizio 2022	5.642.205,71 €
Esercizio 2023	5.357.410,16 €
Esercizio 2024	4.792.564,59



Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pagg. 52-53

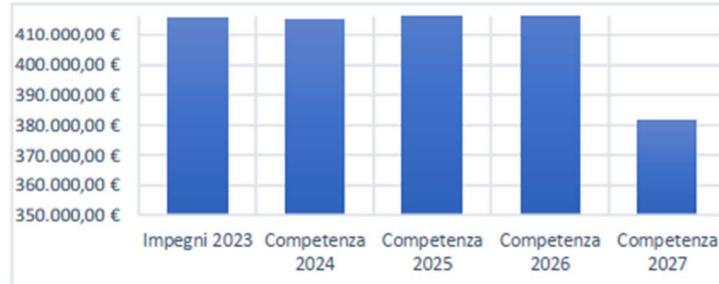
Indice di tempestività dei pagamenti (Stock del debito)

INDICE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (STOCK DEL DEBITO)	
Esercizi	Tempo medi ponderato di ritardo (giorni)
Esercizio 2019	-1,61
Esercizio 2020 (stato di emergenza)	11,33
Esercizio 2021	-5,49
Esercizio 2022	-6,63
Esercizio 2023	-4,44
Esercizio 2024 (media semplice (I°-II°_III° trim.))	-10,85

Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 53

Livelli di indebitamento

Andamento delle quote capitale e interessi					
	Impegni 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Quota interessi	186.388,37 €	176.765,90 €	183.092,08 €	172.414,08 €	161.704,43 €
Quota capitale	229.328,34 €	238.677,35 €	248.456,21 €	258.685,21 €	219.915,57 €
Totale	415.716,71 €	415.443,25 €	431.548,29 €	431.099,29 €	381.620,00 €



Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 57

Incidenza degli interessi sulle entrate correnti					
	Impegni 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Quota interessi	186.388,37 €	176.765,90 €	183.092,08 €	172.414,08 €	161.704,43 €
(*) Entrate correnti stimate	10.079.709,17 €	10.370.160,20 €	10.869.104,19 €	10.869.104,19 €	10.869.104,19 €
% su Entrate correnti	1,85	1,70	1,68	1,59	1,49
Limite art. 204 TUEL	10%	10%	10%	10%	10%

Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 58

Fondo Pluriennale Vincolato (FPV)

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
FPV per spese correnti	0,00 €	0,00 €	0,00 €
FPV per spese in conto capitale	536.906,58 €	0,00 €	0,00 €

Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 65

Fondi e accantonamenti

FCDE	Stanziamenti 2024	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
U.1.10.01.03.000 - Fondo Crediti di difficile esazione (FCDE) parte corrente	650.170,68 €	665.357,31 €	643.842,80 €	631.902,60 €
U.2.05.03.01.000 - Fondo Crediti di difficile esazione (FCDE) parte investimenti	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €



Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 69

Fondo rinnovi contrattuali	Competenza 2025	Competenza 20256	Competenza 2027
U.1.10.01.04.000 - Fondo rinnovi contrattuali	160.000,00 €	160.000,00 €	160.000,00 €

Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 72

Fondo di riserva	Stanziameti 2024	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027
Fondo di riserva	30.200,00 €	31.400,00 €	30.300,00 €	29.300,00 €
Fondo di riserva di cassa	68.000,00 €	60.000,00 €		

Fonte: Nota integrativa al bilancio di previsione 2025/2027 - pag. 73

Allegato B - Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale

	Competenza	Punteggio	Descrizione
1	<p>CAPACITÀ DI GUIDARE I COLLABORATORI E LEADERSHIP</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <p>a) capacità di guidare i collaboratori, di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentono il raggiungimento;</p> <p>b) capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, mantenendone e rafforzandone la coesione interna;</p> <p>c) avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori;</p> <p>d) saper svolgere un paziente e metodico lavoro di diffusione delle conoscenze tra i collaboratori, sviluppandone la professionalità;</p> <p>e) capacità di sostenere con successo le proprie tesi e di convincere gli interlocutori della loro fondatezza;</p> <p>f) - attitudine ad argomentare in modo chiaro e coerente e a controbattere tempestivamente con ragionamenti validi e pertinenti.</p>	0 - 25	<p>La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, non è oggetto da parte tua di specifiche attenzioni; ritieni di avere capacità e attitudini più tecnico-specialistiche piuttosto che non gestionali e organizzative.</p> <p>Hai diverse difficoltà a pianificare le attività dei tuoi collaboratori, a individuare le priorità e a verificare i risultati.</p> <p>Sei consapevole di avere alcune difficoltà a sostenere una tesi e ad argomentare con chiarezza e sicurezza.</p>
		26 - 50	<p>La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, è oggetto da parte tua di limitate attenzioni; preferisci concentrarti maggiormente su altri aspetti.</p> <p>La definizione degli obiettivi, la pianificazione delle attività, l'individuazione delle priorità, il monitoraggio e la comunicazione interna non sempre sono chiari ed efficaci, generando in alcuni casi motivi di confusione e criticità nel clima organizzativo.</p> <p>Hai alcune difficoltà a suscitare il consenso degli interessati in relazione al tuo ruolo nell'organizzazione.</p>
		51 - 75	<p>La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, è da parte tua elemento estremamente importante, a cui prestare molta attenzione; sei consapevole di avere capacità e attitudini in tale senso.</p> <p>Chiarezza e condivisione di obiettivi, operatività, capacità di fare squadra, circolazione delle informazioni e trasparenza dei processi e delle relazioni sono qualità fondamentali del tuo stile di gestione che riesci a esercitare con facilità e ottenendo ottimi risultati.</p> <p>Sei in grado di prevedere le mosse dell'interlocutore e di tenerne conto nell'elaborazione delle tue argomentazioni. Obiezioni non previste non ti colgono impreparato e normalmente sei in grado di reagire prontamente con argomenti persuasivi.</p>
		76 - 100	<p>L'orientamento agli altri, nei vari aspetti che lo compongono, è secondo te un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso. Sei estremamente attento nei confronti degli altri e investi nelle relazioni con gli altri in prospettiva strategica di lungo periodo con ottimi risultati. Programmi e metti in atto, anche in situazioni complesse, iniziative volte a influenzare e convincere gli interessati. Sai rapportarti a una molteplicità di interlocutori, mostrando abilità nella scelta dello stile comunicativo e degli schemi argomentativi.</p>
	Competenza	Punteggio	Descrizione
2	<p>CAPACITÀ DI COLLABORARE CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <p>a) collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici dell'ente (Sindaco, Presidente, Assessori e Consiglieri);</p> <p>b) partecipazione costruttiva alle sedute e alle attività degli organi di governo;</p> <p>c) propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo;</p> <p>d) - interesse, disponibilità e partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio ente di appartenenza: comuni e comunità montane della Valle d'Aosta, CPEL, CELVA, Amministrazione regionale, commissioni o gruppi di lavoro inter-istituzionali, altri enti locali nazionali o internazionali.</p>	0 - 25	<p>Riconosci il ruolo degli organi politici e l'importanza dei rapporti con gli stessi. Tuttavia ritieni di avere delle difficoltà a tale proposito. Sei incentrato sull'attività interna all'ente, che ritieni essere la dimensione principale a cui prestare attenzione. Sei consapevole di non avere facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti sistematici e agevoli con l'ambiente esterno.</p>
		26 - 50	<p>Riconosci il ruolo degli organi politici e l'importanza dei rapporti con gli stessi. Tuttavia hai difficoltà nella definizione delle modalità e degli strumenti utili alla gestione dei rapporti.</p> <p>Non sempre hai facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti agevoli con l'ambiente esterno. Partecipi saltuariamente alle attività dei soggetti istituzionali connessi al tuo ente.</p>
		51 - 75	<p>Ritieni importante curare i rapporti con gli organi politici, singolarmente e nelle situazioni collegiali. Fornisci risposte adeguate e nei tempi richiesti. Durante le sedute degli organi politici, fornisci il supporto adeguato alla trattazione delle tematiche in questione.</p> <p>Normalmente hai facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti regolari e proficui con l'ambiente esterno, costruendo una rete di relazioni professionali diffusa. Partecipi saltuariamente all'attività di soggetti istituzionali connessi al tuo ente assumendo un atteggiamento partecipativo, ritenendo che la tua partecipazione possa essere utile alla tua attività lavorativa.</p>

		76 - 100	Ritieni molto importante curare i rapporti con gli organi politici, in termini di supporto, affiancamento, interlocuzione e contribuzione, come singoli e in tutte le situazioni collegiali. Assumi un approccio propositivo e risolutivo rispetto alle richieste degli organi politici. In funzione delle attività degli stessi organi, effettui approfondimenti utili alla più efficace trattazione delle tematiche in questione. Sai di avere grandi capacità nel comprendere le dinamiche esterne al tuo ente, e intrattieni rapporti costanti e molto proficui con un'ampia e variegata rete di soggetti dell'ambiente esterno. Partecipi alle attività e ai lavori di soggetti istituzionali connessi al tuo ente assumendo un atteggiamento partecipativo e propositivo. Ti adoperi sia per il tuo ente sia per la crescita del sistema nel suo complesso.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
3	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: a) numero di ore di formazione fruita nel corso dell'anno (il numero minimo di ore per il segretario è individuato in 20, così come stabilito nell'allegato A della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta n. 43 del 9 dicembre 2010, recante "Determinazioni in merito alla formazione permanente e all'aggiornamento professionale dei segretari anno 2011"); b) approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno.	0 - 25	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state inferiori a 10. Ritieni di disporre già dell'esperienza e delle competenze necessarie per svolgere adeguatamente la tua professione.
		26 - 50	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono comprese tra 10 e 20. Sei consapevole dell'importanza della formazione per la qualità della tua professionalità, tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro non sei nelle condizioni per poter dedicare molto tempo alla tua formazione.
		51 - 75	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Consideri la formazione una buona opportunità di crescita e di sviluppo professionale. Hai effettuato prevalentemente formazione tecnico-specialistica.
		76 - 100	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Ritieni che la formazione sia uno strumento indispensabile per la crescita professionale personale e per portare innovazione e produttività all'interno dell'ente. Hai effettuato sia formazione tecnico-specialistica sia formazione manageriale.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
4	INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI Questo indicatore considera i seguenti aspetti: a) atteggiamento nei confronti del cambiamento; b) conoscenza degli strumenti informatici; c) promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente.	0 - 25	Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, ma non hai facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, a cui continui a preferire gli strumenti tradizionali. L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione esso non sia necessario e che spesso il cambiamento produca più problemi che vantaggi. Ritieni che non sia possibile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente.
		26 - 50	Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, tuttavia non hai molta confidenza con i mezzi informatici e tecnologici. L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione tale aspetto non presenti particolare rilevanza. Ritieni che i procedimenti e le procedure interni all'ente siano complessi, e che per essi non sia così facile introdurre delle semplificazioni.
		51 - 75	Conosci i principali strumenti informatici e tecnologici che utilizzi quotidianamente nel tuo lavoro. Ti interessi alle novità che emergono in materia e cerchi di introdurle in ambito lavorativo. Non hai difficoltà ad adattarti alle nuove procedure organizzative e consideri sempre positivamente il cambiamento.
		76 - 100	Conosci diversi strumenti informatici e tecnologici, ti aggiorni costantemente sulle ultime novità in materia nella convinzione che possano supportare l'attività lavorativa tua e dei tuoi collaboratori. Promuovi e incoraggi sistematicamente il cambiamento e la riorganizzazione dei processi e delle procedure interne all'ente in un'ottica di progressiva semplificazione e miglioramento organizzativo.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
5	RELAZIONI CON I DIVERSI PORTATORI DI INTERESSE Questo indicatore considera i seguenti aspetti:	0 - 25	Le relazioni con i portatori di interesse non sono un tuo punto di forza, ovvero non sono oggetto da parte tua di specifiche attenzioni. Sei convinto che sia assolutamente più importante curare gli aspetti oggettivi dell'azione amministrativa, piuttosto che non valutarne e misurarne l'efficacia.

	<p>a) sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari di servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;</p> <p>b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.</p>	<p>26 - 50</p> <p>Le relazioni con i portatori di interesse sono oggetto da parte tua di limitate attenzioni; ritieni che vi siano altri aspetti su cui doverti concentrare di più.</p> <p>Sei disposto a confrontarti con i soggetti portatori di interesse, limitandoti però a fornire informazioni basilari. A tuo parere la soddisfazione dell'utenza è un elemento difficile da prevedere e da ottenere, poiché dipende da fattori soggettivi e circostanze contingenti, a cui non sarebbe produttivo prestare attenzioni specifiche. Per questo motivo non hai attivato sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.</p>	
		<p>51 - 75</p> <p>Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche; ritieni di avere buone attitudini e capacità in tale senso.</p> <p>Cerchi di assumere sempre un atteggiamento disponibile nei confronti dei diversi portatori di interesse, cercando di individuare le risposte adeguate alle loro esigenze. Anche per questi motivi, hai promosso l'attivazione di sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.</p>	
		<p>76 - 100</p> <p>Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso.</p> <p>Ritieni che ai portatori di interesse sia necessario dedicare specifiche attenzioni, tanto che approfondisci sempre le problematiche che ti vengono richieste fornendo risposte pienamente esaustive e sollecite, ponendo al centro della tua attenzione la soddisfazione dell'utenza. Hai attivato sistemi permanenti per la misurazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.</p>	
	Competenza	Punteggio	Descrizione
6	<p>MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, DI UTILIZZO E DI RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <p>a) l'efficienza nell'impiego delle risorse umane, economiche e strumentali, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi</p>	<p>0 - 25</p> <p>Sei consapevole del fatto che la programmazione, l'utilizzo e la rendicontazione delle risorse assegnate non sono un tuo punto di forza; non dedichi a tale aspetto particolari attenzioni e ritieni di avere maggiori capacità su altri fronti.</p> <p>Ritieni di avere delle difficoltà nella programmazione delle risorse economiche dell'ente. Per il resto, in alcune circostanze si sono verificati scostamenti rispetto alle risorse assegnate. Ritieni di avere delle difficoltà a tenere aggiornata la parte politica nella gestione economico-finanziaria.</p>	
		<p>26 - 50</p> <p>Sei consapevole del fatto che non sempre riesci a programmare, di utilizzare e rendicontare le risorse assegnate nella maniera più adeguata; non dedichi molta attenzione a tale aspetto.</p> <p>Ritieni importante effettuare una corretta pianificazione delle risorse economiche, tuttavia non sempre sei a tuo agio nell'occuparti della gestione economico-finanziaria. Hai qualche incertezza nell'affrontare i temi economico-finanziari con la parte politica.</p>	
		<p>51 - 75</p> <p>Ritieni di avere buone capacità di programmazione, utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate. Dedichi attenzioni specifiche a tale aspetto, ottenendo buoni risultati.</p> <p>Ritieni di essere in grado di pianificare e di gestire in maniera corretta le risorse economiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi, rimanendo nei limiti fissati dai documenti di programmazione. Utilizzi lo strumento del benchmarking per supportare la parte politica nelle scelte strategiche.</p>	
		<p>76 - 100</p> <p>Ritieni di avere ottime capacità di programmazione, utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate. Dedichi massima attenzione a tale aspetto, ottenendo ottimi risultati.</p> <p>Effetti una pianificazione strategica delle risorse economiche assegnate, anche tenendo conto delle dimensioni e del grado di complessità del tuo ente, raggiungendo obiettivi di qualità e generando una rimarcabile efficienza. Produci con cadenza periodica documenti di reportistica per aggiornare la parte politica sull'andamento dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Utilizzi lo strumento del benchmarking per supportare la parte politica nelle scelte strategiche. Hai promosso e attivato progetti per ricevere risorse finanziarie aggiuntive rispetto a quelle spettanti all'ente.</p>	
	Competenza	Punteggio	Descrizione
7	<p>CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p>	<p>0 - 25</p> <p>Non intuisce e non individui il vero problema e non orienti l'analisi per risolverlo. Non riesci a dare un'organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.</p>	

	<p>a. capacità di selezionare e identificare i "veri problemi", quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell'organizzazione;</p> <p>b. capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione;</p> <p>c. capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento;</p> <p>d. capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione.</p>	26 - 50	Intuisce il vero problema ma non riesce a orientare l'analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
		51 - 75	Inquadri subito il vero problema e orienti la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Possiedi un buon livello di pensiero creativo che porta all'azione elementi di novità.
		76 - 100	Inquadri e analizzi il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
8	<p>TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <p>a. capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti</p> <p>b. capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavoro</p> <p>c. capacità di fissare e rivedere costantemente gli obiettivi e di definire piani di lavoro di medio-lungo periodo.</p>	0 - 25	Non sei all'altezza del tuo compito e non ti poni obiettivi di miglioramento. Lavori in modo disattento, discontinuo e approssimativo, ciò che realizzi richiede integrazioni, non metti nulla di nuovo nel tuo lavoro.
		26 - 50	Incontri difficoltà nel raggiungere gli obiettivi previsti che non vanno oltre gli standard definiti. L'accuratezza con cui lavori è quella minima richiesta.
		51 - 75	Ti poni obiettivi di miglioramento. Promuovi nuove modalità di lavoro, sei attento alle implicazioni delle tue decisioni sui costi e sul consumo di risorse.
		76 - 100	Ti poni continui obiettivi sfidanti che richiedono grande impegno. Pianifichi la tua attività in una prospettiva non limitata al breve periodo.

Allegato C - Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie

	Competenza	Punteggio	Descrizione
1	<p>CAPACITA DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING)</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <p>a. attitudine alla mediazione tra i componenti di un gruppo di lavoro o tra i colleghi all'interno di uno stesso ufficio, insieme alla creazione di valori condivisi, senso di appartenenza e identità</p> <p>b. capacità di dare spazio a caratteristiche e competenze individuali così che possano contribuire all'arricchimento professionale e relazionale del gruppo</p> <p>c. capacità di sostenere lo spirito di cooperazione in vista di obiettivi comuni tra soggetti con competenze diverse</p>	0 - 25	Mancanza totale di condivisione. Scarsa attenzione rivolta alle dinamiche interne al gruppo e alimentazione di contrasti e disagi.
		26 - 50	Difficoltà relazionali di fronte ai processi di cambiamento. Collaborazione a livello strettamente formale e propensione al lavoro solista.
		51 - 75	Partecipazione attiva al lavoro di squadra e al confronto, attraverso un atteggiamento collaborativo e solidale nei confronti degli altri. Azioni in sintonia con lo spirito del gruppo e ricerca di obiettivi comuni.
		76 - 100	Capacità di ascolto, immedesimazione e comprensione degli altri. Ricerca di punti di contatto tra i componenti del gruppo. Capacità di creare, trasmettere e promuovere i valori identitari del gruppo.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
2	<p>CAPACITA DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <p>a. capacità di selezionare e identificare i "veri problemi", quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell'organizzazione;</p> <p>b. capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione.</p> <p>c. capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento</p> <p>d. capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione</p> <p>e. È preponderante la capacità di costruzione concettuale e di ordinamento gerarchico dei pensieri.</p>	0 - 25	Non intuisce e non individua il vero problema e non orienta l'analisi per risolverlo. Non riesce a dare un'organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
		26 - 50	Intuisce il vero problema ma non riesce a orientare l'analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
		51 - 75	Inquadra il vero problema e orienta l'analisi verso la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Il risultato del tuo lavoro è abitualmente chiaro, efficace e congruente.
		76 - 100	Inquadra e analizza il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
3	<p>TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <p>a) capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti</p> <p>b) capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavoro</p> <p>c) capacità di fissare e rivedere costantemente gli obiettivi e di definire piani di lavoro di medio-lungo periodo</p>	0 - 25	Non sei all'altezza del tuo compito e non ti poni obiettivi di miglioramento. Lavori in modo disattento, discontinuo e approssimativo, ciò che realizzi richiede integrazioni, non metti nulla di nuovo nel tuo lavoro.
		26 - 50	Incontri difficoltà nel raggiungere gli obiettivi previsti che non vanno oltre gli standard definiti. L'accuratezza con cui lavori è quella minima richiesta.
		51 - 75	Raggiungi i risultati che ti vengono richiesti, riuscendo a realizzarli con adeguata precisione. Ti poni obiettivi di miglioramento, mettendoli in pratica anche attraverso nuove modalità di lavoro.
		76 - 100	Ti poni continui obiettivi sfidanti che richiedono grande impegno. Pianifichi la tua attività in una prospettiva non limitata al breve periodo.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
4	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: a. approccio nei confronti della formazione; b. capacità di individuazione delle proprie esigenze formative; c. livello qualitativo e quantitativo della formazione fruita.	0 - 25	Ritieni che non vi siano le condizioni e le necessità di investire sulla formazione. Ritieni di disporre già dell'esperienza e di tutte le competenze necessarie per svolgere adeguatamente i tuoi compiti. Non hai partecipato ad alcun corso di formazione.
		26 - 50	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro, ritieni che non vi siano le condizioni per poter dedicare molto tempo alla formazione. Per questo hai partecipato raramente ai corsi di formazione che ti venivano segnalati dal tuo superiore.
		51 - 75	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Hai privilegiato i momenti di formazione ad altri impegni nella convinzione che questi potessero migliorare le tue prestazioni lavorative. Hai fatto richiesta per la partecipazione a diversi corsi di formazione.
		76 - 100	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Per questo hai proposta al tuo superiore un piano formativo personale, sulla base della valutazione delle tue esigenze formative.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENTE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: a. disponibilità e cortesia dimostrate nei confronti degli utenti dei diversi servizi offerti dall'ente; b. capacità di capire le esigenze degli utenti, soddisfare le loro richieste, superando le loro aspettative; c. capacità di rispondere con tempestività ed efficacia alle richieste, sollecitando anche gli altri uffici a farlo; d. tutelare l'utente, garantendo il rispetto delle norme.	0 - 25	Non ti senti responsabile del soddisfacimento dell'utente. Ti mostri contrario o indifferente alla necessità di finalizzare il tuo lavoro al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		26 - 50	Tende ad offrire il servizio minimo indispensabile, attenendoti in modo esclusivamente burocratico alle prescrizioni normative per l'erogazione dei servizi, senza verificare se la risposta burocratica risulta adeguata al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		51 - 75	Risponde alle richieste di informazione e/o erogazione/assistenza, o di collaborazione dell'utente verificando in che misura la tua risposta porta alla soddisfazione dell'esigenza espressa.
		76 - 100	Perseguì il miglioramento continuo dell'organizzazione dei servizi, effettuando delle analisi dei problemi posti dagli utenti e dalle soluzioni adottate e traendo da questi delle proposte utili per modificare l'organizzazione dei servizi, e migliorare continuamente efficienza e qualità degli stessi.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
6	FLESSIBILITÀ Questo indicatore considera i seguenti aspetti: a. capacità di adattarsi alla situazione e di lavorare efficacemente in contesti e ruoli differenziati o con gruppi di lavoro differenti b. disponibilità a confrontarsi con prospettive diverse e ad apprezzarle c. apertura a nuove possibilità e capacità di comprenderne le applicazioni nella propria area	0 - 25	Ostinazione, chiusura al dialogo. Incapacità di affrontare i cambiamenti e ostilità nei confronti delle novità.
		26 - 50	Disponibilità passiva al cambiamento. Conformismo negli atteggiamenti e scarsa propensione al confronto.
		51 - 75	Accettazione costruttiva dei mutamenti e degli imprevisti e apertura al confronto e allo scambio di opinioni. Visione dei cambiamenti come fattori di miglioramento professionale e organizzativo.
		76 - 100	Promozione dell'innovazione di strategie lavorative e relazionali. Promozione e incentivazione dei mutamenti. Capacità di trarre slanci e spunti costruttivi dagli imprevisti.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
7	MOTIVAZIONE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: a. intensità dell'energia che si spende ogni giorno nel proprio lavoro b. natura della motivazione che sorregge e accompagna l'impegno personale c. senso di autodisciplina e perseveranza, che aiuta a non disperdere le energie personali e a focalizzarle sulla meta da raggiungere d. capacità di trovare nella propria attività nuovi stimoli e interessi, traendo soddisfazione da quello che si fa, più ancora che da quello che si riceve per ciò che si fa	0 - 25	Cerchi di fare meno del minimo indispensabile, quando si avvicina la fine della giornata lavorativa lasci tutto senza ultimare ciò che stai facendo, eviti il coinvolgimento in qualsiasi attività e novità.
		26 - 50	Cerchi di fare il minimo indispensabile e sei restio alle novità.
		51 - 75	Esegui disciplinatamente il tuo lavoro senza particolare coinvolgimento, non approfondisci la logica di ciò che ti viene richiesto e non hai quindi capacità autocorrettiva. Se ti viene richiesto ti fermi al lavoro più del dovuto.
		76 - 100	Ti dedichi anima e corpo al tuo lavoro. Porti sempre a termine il tuo lavoro, anche oltre l'orario lavorativo stabilito, non aspetti ordini dall'alto di fronte a un'emergenza, ma ti attivi autonomamente, ti prendi a carico lavori aggiuntivi in caso di sostituzione di colleghi. Sei autocritico sul tuo operato ed eviti di ripetere errori, tendi a ricercare sempre nuovi spunti per migliorare nel tuo lavoro.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
8	SPIRITO DI INIZIATIVA	0 - 25	Fai solo ciò che ti è espressamente richiesto e bisogna sollecitarti più volte prima che ti attivi, trovi scuse per non prendere iniziative e ti limiti a sterili recriminazioni.

<p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <p>a. capacità di attivarsi autonomamente senza aspettare sollecitazioni esterne</p> <p>b. desiderio di cercare comunque soluzioni, anche attraverso strade mai percorse</p> <p>c. attitudine ad anticipare gli eventi per coglierne le opportunità, senza farsi intimorire dai rischi connessi</p>	26 - 50	Pur rendendoti conto della necessità di attivarti autonomamente non sempre sei in grado di prendere le necessarie iniziative.
	51 - 75	Non aspetti impulsi esterni e sollecitazioni, ma agisci prontamente, assumendo le necessarie iniziative. Previene le criticità e le situazioni di emergenza, adottando gli opportuni accorgimenti. Non ti scoraggi, perseveri e fai ripetuti tentativi per superare gli ostacoli.
	76 - 100	Guardi al futuro, più che come fonte di incertezze e rischi da cui cautelarti, come sfida a cogliere nuove opportunità e a cercare soluzioni inedite, che non tieni gelosamente per te, ma sei pronto a mettere a disposizione degli altri.

Allegato D - Schede tipo di assegnazione obiettivi

Comune di _____

SCHEDA TIPO DI
VALUTAZIONE DEL
PERSONALE INQUADRATO
NELLE CATEGORIE

anno
20____

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

Nome e cognome: _____

Livello di appartenenza: Categoria _____

Criterio di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

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

Criterio di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

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

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
1. Valutazione della performance organizzativa dell'ente		
2. Valutazione della performance di unità organizzativa		
3. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali		
PUNTEGGIO FINALE		

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

Note

Data, _____ Firma del responsabile di servizio _____

Data, _____ Firma del segretario comunale _____

Data, _____ Firma del dipendente _____

Scheda tipo di valutazione del Segretario

Comune di _____

SCHEDA TIPO DI
VALUTAZIONE DEL
SEGRETARIO

anno
20____

Descrizione dell'incarico del segretario

Nome e cognome: _____

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

Sedi di segreteria convenzionate: sì no

Ente capofila e percentuale di convenzionamento: _____

Enti convenzionati e percentuali di convenzionamento: _____

Criterio di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

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

Criterio di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

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

Critero di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

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

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

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

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

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

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

Note

Data, _____ Firma del segretario _____

Data, _____ Firma dell'organo politico _____

Presa d'atto con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____

Data, _____ Visto della Commissione indipendente di valutazione _____

Scheda tipo di valutazione del Responsabile di servizio

Comune di _____

**SCHEDA TIPO DI
VALUTAZIONE DEL
RESPONSABILE DI SERVIZIO**

anno
20_____

Nome e cognome: _____

Responsabile del servizio: _____

Criterio di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

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

Criterio di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

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

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

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

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

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

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
4. Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	15%
5. Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	50%
6. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	35%
PUNTEGGIO FINALE		

Formula per la definizione del punteggio finale = [$(\alpha \cdot 15) + (\beta \cdot 50) + (\gamma \cdot 35)$] / 100

Note

Data, _____ Firma del responsabile di servizio _____

Data, _____ Firma del segretario _____

Data, _____ Firma del sindaco _____

Scheda tipo di valutazione del Personale inquadrato nelle categorie

Comune di _____

SCHEDA TIPO DI
VALUTAZIONE DEL
PERSONALE INQUADRATO
NELLE CATEGORIE

anno

20____

Nome e cognome: _____

Livello di appartenenza: _____

Criterio di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

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

Criterio di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

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

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

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

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

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

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
7. Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	5%
8. Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	35%
9. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	60%
PUNTEGGIO FINALE		

Formula per la definizione del punteggio finale = $[(\alpha \cdot 5) + (\beta \cdot 35) + (\gamma \cdot 60)] / 100$

Note

Data, _____ Firma del dipendente _____

Data, _____ Firma del responsabile di servizio _____

Data, _____ Firma del segretario _____

Allegato E – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	n a.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Ufficio personale Segretario dell'ente locale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	non gestito da questo Ente	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	non gestito da questo Ente	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Ufficio personale Segretario dell'ente locale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Ufficio personale Segretario dell'ente locale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Ufficio personale Segretario dell'ente locale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Normalmente gestito dal Celva. In via residuale ufficio personale Segretario dell'ente locale	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione del programma triennale del fabbisogno	Manifestazione di necessità da parte dei responsabili dei servizi	predisposizione del programma	Inserimento nel DUP del programma del fabbisogno	Ufficio personale Segretario dell'ente locale	Mancata verifica della sostenibilità economiche di nuove assunzioni volta a consentire assunzioni non necessarie

n.	n a.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Segretario dell'ente locale Responsabili dei servizi Ufficio segreteria generale Ufficio ragioneria (assicurazioni)	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Segretario dell'ente locale Responsabili dei servizi Ufficio segreteria generale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Segretario dell'ente locale Responsabili dei servizi Ufficio segreteria generale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Ufficio protocollo Ufficio servizi sociali e scolastici Ufficio segreteria generale	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Ufficio attività produttive Ufficio biblioteca Ufficio servizi sociali e scolastici Segretario dell'ente locale -	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Segretario dell'ente locale Ufficio segreteria generale	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutte le unità organizzative dell'ente	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Ufficio segreteria generale Segretario dell'ente locale	violazione delle norme procedurali

n.	n a.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ufficio segreteria generale Ufficio polizia locale Ufficio contabilità Ufficio appalti e contratti Ufficio edilizia pubblica e privata Segretario dell'ente locale	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ufficio segreteria generale Segretario dell'ente locale	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ufficio segreteria generale Segretario dell'ente locale	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte le unità organizzative dell'ente	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Ufficio segreteria generale Ufficio servizi sociali e scolastici Segretario dell'ente locale	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Segretario dell'ente locale Ufficio appalti e contratti Ufficio segreteria generale Ufficio servizi sociali e scolastici Ufficio biblioteca Ufficio tecnico-manutentivo Ufficio contabilità Ufficio Polizia locale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Segretario dell'ente locale Ufficio appalti e contratti Ufficio segreteria generale Ufficio servizi sociali e scolastici Ufficio tecnico-manutentivo Ufficio contabilità	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	n a.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Segretario dell'ente locale Ufficio appalti e contratti Ufficio segreteria generale Ufficio servizi sociali e scolastici Ufficio biblioteca Ufficio tecnico-manutentivo Ufficio contabilità Ufficio Polizia locale	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Segretario dell'ente locale Ufficio appalti e contratti Ufficio segreteria generale Ufficio tecnico-manutentivo Ufficio contabilità Ufficio Polizia locale	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Segretario dell'ente locale Ufficio appalti e contratti Ufficio segreteria generale Ufficio tecnico-manutentivo Ufficio contabilità	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Segretario dell'ente locale Responsabili dei servizi Ufficio appalti e contratti Ufficio segreteria generale Ufficio tecnico-manutentivo Ufficio contabilità	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Segretario dell'ente locale Responsabili dei servizi Ufficio appalti e contratti Ufficio segreteria generale Ufficio tecnico-manutentivo Ufficio contabilità	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP

n.	n a.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Segretario dell'ente locale Responsabili dei servizi Ufficio appalti e contratti Ufficio segreteria generale Ufficio servizi sociali e scolastici Ufficio biblioteca Ufficio tecnico-manutentivo Ufficio contabilità Ufficio Polizia locale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Segretario dell'ente locale Responsabili dei servizi Ufficio appalti e contratti Ufficio segreteria generale Ufficio servizi sociali e scolastici Ufficio tecnico-manutentivo Ufficio contabilità Ufficio Polizia locale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Segretario dell'ente locale Responsabili dei servizi Ufficio tecnico-manutentivo Ufficio contabilità	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Segretario dell'ente locale Responsabili dei servizi Ufficio appalti e contratti Ufficio segreteria generale Ufficio servizi sociali e scolastici Ufficio tecnico-manutentivo Ufficio contabilità Ufficio Polizia locale	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Segretario dell'ente locale Responsabili dei servizi Ufficio appalti e contratti Ufficio segreteria generale Ufficio contabilità	violazione delle norme procedurali

n.	n a.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Ufficio tributi Ufficio contabilità Responsabile del servizio finanziario	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Ufficio tributi Responsabile del servizio finanziario	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Ufficio edilizia privata Responsabile servizio tecnico-manutentivo	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio attività produttive Ufficio polizia locale Segretario dell'ente locale	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio polizia locale Ufficio attività produttive Segretario dell'ente locale	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Ufficio polizia locale Ufficio contabilità	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Ufficio contabilità	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi

n.	n a.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
44	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Ufficio contabilità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
45	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ufficio contabilità	violazione di norme
46	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ufficio personale	violazione di norme
47	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Ufficio tributi	violazione di norme
48	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico-manutentivo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico-manutentivo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico-manutentivo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico-manutentivo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico-manutentivo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio appalti e contratti Ufficio servizi demografici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	n a.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
54	1 3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico-manutentivo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	1 4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico-manutentivo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	1 5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	selezione	erogazione del servizio	Ufficio tecnico-manutentivo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57	1 6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio tecnico-manutentivo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	1 7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
59	1 8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	non gestito da questo Ente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	1 9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	non gestito da questo Ente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	2 0	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio attività produttive Ufficio tecnico manutentivo Segretario dell'ente locale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	2 1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio segreteria generale Segretario dell'ente locale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
63	2 2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio segreteria generale Segretario dell'ente locale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	2 3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web e dei social media	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio segreteria generale Segretario dell'ente locale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
65	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	non gestito da questo Ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	n a.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	non gestito da questo Ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio tecnico-manutentivo	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio tecnico-manutentivo	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio appalti e contratti	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Ufficio edilizia privata Responsabile servizio tecnico-manutentivo	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Ufficio edilizia privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	n a.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Ufficio edilizia privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	non gestito da questo Ente	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	non gestito da questo Ente	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Ufficio edilizia privata	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Ufficio polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio

n.	n a.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Ufficio tecnico manutentivo Ufficio polizia locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Ufficio segreteria generale Segretario dell'ente locale	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Ufficio attività produttive Ufficio segreteria generale Segretario dell'ente locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Ufficio attività produttive Ufficio polizia locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio servizi sociali e scolastici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	n a.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
84	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio servizi sociali e scolastici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio servizi sociali e scolastici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio servizi sociali e scolastici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio segreteria generale Ufficio servizi sociali e scolastici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	n a.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Ufficio servizi demografici	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Ufficio servizi demografici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Ufficio servizi demografici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	non gestito da questo Ente	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	non gestito da questo Ente	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	n a.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
93	1 3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	non gestito da questo Ente	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	1 4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di pre e dopo scuola	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio servizi sociali e scolastici	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	1 5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio servizi sociali e scolastici	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	1 6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio servizi sociali e scolastici	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Ufficio attività produttive Ufficio polizia locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	n a.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Ufficio servizi demografici Ufficio polizia locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Ufficio servizi demografici Segretario dell'ente locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Ufficio servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Ufficio servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Ufficio attività produttive Ufficio segreteria generale	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte

n.	n a.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
104	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte

Allegato F – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	B	M	N	B	A	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri. Ciò nonostante il coinvolgimento di più soggetti (giunta, responsabili, dipendente) riduca il rischio
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	non gestito da questo ente							
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	non gestito da questo ente							
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		interesse/utilità di parte								
8	Predisposizione del programma triennale del fabbisogno	Mancata verifica della sostenibilità economiche di nuove assunzioni volta a consentire assunzioni non necessarie	M	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e regolamentato dalle limitazioni normative. Inoltre, i vantaggi diretti che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		dell'organo che nomina								
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a discapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a discapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a discapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a discapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a discapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a discapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a discapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a discapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	non gestito da questo ente							
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a discapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a discapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	A	M	N	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti cagionando vantaggi. Il processo non consente però margini di discrezionalità significativi e pertanto il rischio è stato ritenuto medio (M).
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	non gestito da questo ente							
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	non gestito da questo ente							
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	
65	gestione del sito web e social media	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	non gestito da questo ente								
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	non gestito da questo ente							

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	non gestito da questo ente							
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		concedere "utilità" al funzionario								
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	non gestito da questo ente							
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	non gestito da questo ente							
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	non gestito da questo ente							
94	Servizio di pre e dopo scuola	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

Allegato G – Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di sensibilizzazione e partecipazione: confronto con l'interessato e collaborazione Segretario e responsabile del servizio</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>1- La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2- La sensibilizzazione è attuata nella predisposizione delle schede.</p> <p>3- La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, secondo le opportunità del piano formativo</p>	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano anche unitamente al monitoraggio.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, secondo le opportunità del piano formativo</p>	non gestito da questo ente	
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	non gestito da questo ente	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	1- La trasparenza deve essere attuata immediatamente. L'attività viene svolta sotto il duplice controllo dell'ufficio personale e del segretario.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	1- La trasparenza deve essere attuata immediatamente. L'attività viene svolta sotto il duplice controllo dell'ufficio personale e del segretario.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
8	Predisposizione del programma triennale del fabbisogno	Mancata verifica della sostenibilità economiche di nuove assunzioni volta a consentire assunzioni non necessarie	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e regolamentato dalle limitazioni normative. Inoltre, i vantaggi diretti che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- Misura di controllo: il provvedimento è predisposto dall'ufficio personale e sottoposto al controllo del Segretario.	L'attività viene svolta sotto il duplice controllo del Segretario e dell'ufficio personale	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale Responsabili di servizio Ufficio di segreteria	alla presentazione della situazione
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale Ufficio di segreteria	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale Responsabili di servizio	alla presentazione della situazione
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale Responsabili di servizio Ufficio di segreteria	alla presentazione della situazione
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio.	Segretario dell'ente locale Responsabili di servizio	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, secondo le opportunità del piano formativo	Segretario dell'ente locale Responsabili di servizio	alla presentazione della situazione
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Sensibilizzazione e partecipazione: individuazione responsabile di istruttoria al fine di garantire visione dell'atto da parte di almeno due soggetti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, secondo le opportunità del piano formativo La sensibilizzazione e partecipazione dovrà essere attuato in prevalenza per affidamenti superiori ad € 20.000,00	Segretario dell'ente locale Responsabili di servizio	alla presentazione della situazione
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio.	Segretario dell'ente locale Responsabili di servizio	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio.	Segretario dell'ente locale Responsabili di servizio	alla presentazione della situazione
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio.	Segretario dell'ente locale Responsabili di servizio	alla presentazione della situazione
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio.	Segretario dell'ente locale Responsabili di servizio	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio.	Segretario dell'ente locale Responsabili di servizio	alla presentazione della situazione
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio.	Segretario dell'ente locale Responsabili di servizio	alla presentazione della situazione
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale Responsabili di servizio	alla presentazione della situazione
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale Responsabili di servizio	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
				terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.				
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati con puntualità entro le scadenze prefissate. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, secondo le opportunità del piano formativo	Responsabile del servizio finanziario	alla presentazione della situazione
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati con puntualità entro le scadenze prefissate. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, secondo le opportunità del piano formativo	Responsabile del servizio finanziario	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3 - Sensibilizzazione e partecipazione: in controllo devono essere eseguiti, ove possibile, da due soggetti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, secondo le opportunità del piano formativo	Responsabile servizio tecnico-manutentivo	alla presentazione della situazione
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3 - Sensibilizzazione e partecipazione: in controllo devono essere eseguiti, ove possibile, da due soggetti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, secondo le opportunità del piano formativo	Segretario dell'ente locale Responsabile ufficio polizia locale	alla presentazione della situazione
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3 - Sensibilizzazione e partecipazione: in controllo devono essere eseguiti, ove possibile, da due soggetti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, secondo le opportunità del piano formativo	Segretario dell'ente locale Responsabile ufficio polizia locale	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3 - Sensibilizzazione e partecipazione: in controllo devono essere eseguiti, ove possibile, da due soggetti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, secondo le opportunità del piano formativo	Segretario dell'ente locale Responsabile ufficio polizia locale	alla presentazione della situazione
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3 - Sensibilizzazione e partecipazione: in controllo devono essere eseguiti, ove possibile, da due soggetti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, secondo le opportunità del piano formativo	Segretario dell'ente locale Responsabile ufficio polizia locale	alla presentazione della situazione
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3 - Sensibilizzazione e partecipazione: in controllo devono essere eseguiti, ove possibile, da due soggetti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, secondo le opportunità del piano formativo	Segretario dell'ente locale Responsabile ufficio polizia locale	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	non gestito da questo ente	
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3 - Sensibilizzazione e partecipazione: in controllo devono essere eseguiti, ove possibile, da due soggetti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, secondo le opportunità del piano formativo	Segretario dell'ente locale Responsabile ufficio polizia locale	alla presentazione della situazione
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile servizio finanziario	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, secondo le opportunità del piano formativo	Responsabile servizio finanziario	alla presentazione della situazione
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile servizio finanziario	alla presentazione della situazione
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale Responsabile servizio finanziario	alla presentazione della situazione
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile servizio finanziario	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
				basso (B) o molto basso (B-).				
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile servizio tecnico-manutentivo	alla presentazione della situazione
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile servizio tecnico-manutentivo	alla presentazione della situazione
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile servizio tecnico-manutentivo	alla presentazione della situazione
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile servizio tecnico-manutentivo	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
				modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.				
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile servizio tecnico-manutentivo	alla presentazione della situazione
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	non gestito da questo ente	
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile servizio tecnico-manutentivo	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile servizio tecnico-manutentivo	alla presentazione della situazione
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile servizio tecnico-manutentivo	alla presentazione della situazione
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile servizio tecnico-manutentivo	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	non gestito da questo ente	
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	non gestito da questo ente	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	<p>Segretario dell'ente locale Responsabile servizio tecnico-manutentivo</p>	<p>alla presentazione della situazione</p>
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	<p>Segretario dell'ente locale</p>	<p>alla presentazione della situazione</p>
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	<p>Segretario dell'ente locale</p>	<p>alla presentazione della situazione</p>

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
65	gestione del sito web e social media	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata secondo le opportunità del piano formativo	non gestito da questo ente	
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio.	Responsabile servizio tecnico-manutentivo	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio.	Responsabile servizio tecnico-manutentivo	alla presentazione della situazione
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile servizio tecnico-manutentivo	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile servizio tecnico-manutentivo	alla presentazione della situazione
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile servizio tecnico-manutentivo	alla presentazione della situazione
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4-	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile servizio tecnico-manutentivo	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
					Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.			
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile servizio tecnico-manutentivo	alla presentazione della situazione
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	non gestito da questo ente	
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla	non gestito da questo ente	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
				utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	prima scadenza utile di ciascun incarico.		
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata., secondo le opportunità del piano formativo	Responsabile servizio tecnico-manutentivo	alla presentazione della situazione
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale Responsabile ufficio associato polizia locale	alla presentazione della situazione
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile servizio tecnico-manutentivo	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Regolamentazione: definizione a priori dei criteri di assegnazione che limitino la discrezionalità. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, secondo le opportunità del piano formativo.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, secondo le opportunità del piano formativo	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, secondo le opportunità del piano formativo	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, secondo le opportunità del piano formativo	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, secondo le opportunità del piano formativo	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, secondo le opportunità del piano formativo	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del Piano eventualmente unitamente al monitoraggio. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata, secondo le opportunità del piano formativo	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	non gestito da questo ente	
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	non gestito da questo ente	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	non gestito da questo ente	
94	Servizio di pre e dopo scuola	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale servizio demografico	alla presentazione della situazione
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale servizio demografico	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale servizio demografico	alla presentazione della situazione
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale servizio demografico	alla presentazione della situazione
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale	alla presentazione della situazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale servizio demografico	alla presentazione della situazione
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale servizio demografico	alla presentazione della situazione
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'ente locale servizio demografico	alla presentazione della situazione

Allegato H – Obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile trasmissione e pubblicazione	Nominativo responsabile comunicazione dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria	Elisa Ducourtil
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
			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)	Segreteria	Elisa Ducourtil
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
			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)	Segreteria

		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	Segreteria	Elisa Ducourtil
			PIAO	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. Dall'anno 2022 inserire il PIAO e la relativa deliberazione di approvazione	Tempestivo	Segreteria	Elisa Ducourtil
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
		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)	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). Come precisato dalla delibera ANAC n. 241/2017, nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali)	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Come precisato dalla delibera ANAC n. 241/2017, nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves

					entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale Come precisato dalla delibera ANAC n. 241/2017, nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali)	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-	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)	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves
		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)	Personale	Hélène Trèves
		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)	Personale	Hélène Trèves
		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)	Personale	Hélène Trèves
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Hélène Trèves
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). Come precisato dalla delibera ANAC n. 241/2017, tali obblighi non sussistono nei casi in cui detti incarichi o cariche siano attribuiti a titolo gratuito, ovvero senza la corresponsione di alcuna forma di remunerazione,	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves

					indennità o gettone di presenza		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Come precisato dalla delibera ANAC n. 241/2017, tali obblighi non sussistono nei casi in cui detti incarichi o cariche siano attribuiti a titolo gratuito, ovvero senza la corresponsione di alcuna forma di remunerazione, indennità o gettone di presenza	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale Come precisato dalla delibera ANAC n. 241/2017, tali obblighi non sussistono nei casi in cui detti incarichi o cariche siano attribuiti a titolo	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves

					gratuito, ovvero senza la corresponsione di alcuna forma di remunerazione, indennità o gettone di presenza		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale	Hélène Trèves
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale	Hélène Trèves
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno Come precisato dalla delibera ANAC n. 241/2017, nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves

					reddituati e patrimoniali)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). Come precisato dalla delibera ANAC n. 241/2017, nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituati e patrimoniali)	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves	
			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)	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves
			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)	Segreteria	Elisa Ducourtil

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio che conferisce l'incarico	Responsabile istruttoria
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio che conferisce l'incarico	Responsabile istruttoria
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio che conferisce l'incarico	Responsabile istruttoria
		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)	servizio che conferisce l'incarico	Responsabile istruttoria

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	servizio che conferisce l'incarico	Responsabile istruttoria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Hélène Trèves
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Hélène Trèves
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Titolare dell'incarico

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico Come precisato dalla delibera ANAC n. 241/2017, nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i dirigenti non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali)	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale Come precisato dalla delibera ANAC n. 241/2017, nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i dirigenti non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves

					reddituati e patrimoniali)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	Titolare dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	Titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale	Hélène Trèves
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come sezione sopra "Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice" - l'ente non ha incarichi dirigenziali oltre al Segretario e pertanto tale condizione è indicata nella sezione da Elisa Ducourtill	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come sezione sopra "Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice" - l'ente non ha incarichi dirigenziali oltre al Segretario e pertanto tale condizione è indicata nella sezione da Elisa Ducourtill
				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. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	come sezione sopra "Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice" - l'ente non ha incarichi dirigenziali oltre al Segretario e pertanto tale condizione è indicata nella sezione da Elisa Ducourtil	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segreteria	Elisa Ducourtil

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale	Hélène Trèves
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale	Hélène Trèves
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno Come precisato dalla delibera ANAC n. 241/2017, nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i dirigenti non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali)	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). Come precisato dalla delibera ANAC n. 241/2017, nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i dirigenti non sono tenuti alla pubblicazione	Segreteria/personale	Elisa Ducourtil Hélène Trèves	

					dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali)		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Hélène Trèves
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	Hélène Trèves	
		PIAO			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Hélène Trèves
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Hélène Trèves
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Hélène Trèves
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Hélène Trèves
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Hélène Trèves
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Hélène Trèves
	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)	Personale	Hélène Trèves

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria	Elisa Ducourtil
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Hélène Trèves
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Hélène Trèves

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Hélène Trèves
				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)	Personale	Hélène Trèves
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Hélène Trèves
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
				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)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani

	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
				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)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani

				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
				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)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
				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)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Finanziario	Elisa Ducourtil Elio Cipriani
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Tipologie di procedimento		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)	Ufficio di riferimento	Tutti i responsabili di istruttoria
		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)	Ufficio di riferimento	Tutti i responsabili di istruttoria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di riferimento	Tutti i responsabili di istruttoria
		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)	Ufficio di riferimento	Tutti i responsabili di istruttoria

		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)	Ufficio di riferimento	Tutti i responsabili di istruttoria
		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)	Ufficio di riferimento	Tutti i responsabili di istruttoria
		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)	Ufficio di riferimento	Tutti i responsabili di istruttoria
		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)	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
		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)	Ragioneria	Michela Pasquettaz
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil

				dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
				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)	Ufficio di riferimento	Tutti i responsabili di istruttoria
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di riferimento	Tutti i responsabili di istruttoria
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Ufficio di riferimento	Elisa Ducourtill Tutti i responsabili di istruttoria

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil Pubblicazione automatica gestita dal software di gestione atti amministrativi
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Segreteria	Elisa Ducourtil Pubblicazione automatica gestita dal software di gestione atti amministrativi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil Pubblicazione automatica gestita dal software di gestione atti amministrativi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio di riferimento	Tutti i responsabili di istruttoria
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ufficio di riferimento	Tutti i responsabili di istruttoria
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Segreteria Ufficio di riferimento	Elisa Ducourtil Tutti i responsabili di istruttoria

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Segreteria Ufficio di riferimento	Elisa Ducourtil Tutti i responsabili di istruttoria
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti	Avvisi di pre-informazione - Avvisi di pre-informazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di pre-informazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio di riferimento	Tutti i responsabili di istruttoria
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Segreteria Ufficio di riferimento	Elisa Ducourtil Tutti i responsabili di istruttoria		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri,</p> <p>Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Segreteria Ufficio di riferimento	Elisa Ducourtil Tutti i responsabili di istruttoria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n.</p>	Tempestivo	Ufficio di riferimento	Tutti i responsabili di istruttoria

				50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tecnico	Fabrizio Isabel
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tecnico Appalti e contratti	Antonio Gamba Cristina Benzo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tecnico Appalti e contratti	Antonio Gamba Cristina Benzo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ufficio di riferimento	Tutti i responsabili di istruttoria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio di riferimento	Tutti i responsabili di istruttoria
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tecnico Appalti e contratti	Antonio Gamba Cristina Benzo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ufficio di riferimento	Tutti i responsabili di istruttoria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil

Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Attività produttive	Elisa Ducourtil Erica Bertellotti
			Per ciascun atto:			
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Attività produttive	Elisa Ducourtil Erica Bertellotti
	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)	Segreteria Attività produttive	Elisa Ducourtil Erica Bertellotti
	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)	Segreteria Attività produttive	Elisa Ducourtil Erica Bertellotti
	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)	Segreteria Attività produttive	Elisa Ducourtil Erica Bertellotti
	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)	Segreteria Attività produttive	Elisa Ducourtil Erica Bertellotti
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Attività produttive	Elisa Ducourtil Erica Bertellotti
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Attività produttive	Elisa Ducourtil Erica Bertellotti
	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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Attività produttive	Elisa Ducourtil Erica Bertellotti

				privati di importo superiore a mille euro			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Elio Cipriani
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Elio Cipriani
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Elio Cipriani
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Elio Cipriani

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Elio Cipriani
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Elio Cipriani
	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)	Ragioneria	Elio Cipriani Claudia Gambotto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria	Elisa Ducourtil
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria	Elisa Ducourtil

				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	Segreteria	Elisa Ducourtil
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/segreteria	Elio Cipriani Elisa Ducourtil
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/segreteria	Elio Cipriani Elisa Ducourtil
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Elisa Ducourtil
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Tempestivo	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Tempestivo	Segreteria	Elisa Ducourtil

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/segreteria	Elio Cipriani Elisa Ducourtil
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Servizi sociali e scolastici	Elisa Ducourtil Renata Quey
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segreteria	Elisa Ducourtil
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria	Michela Pasquettaz Silia Vancheri
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Michela Pasquettaz Silia Vancheri
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Michela Pasquettaz Silia Vancheri
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Elio Cipriani
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Michela Pasquettaz Silia Vancheri
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Isabel Fabrizio Antonio Gamba

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Isabel Fabrizio Antonio Gamba
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Isabel Fabrizio Antonio Gamba
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Isabel Fabrizio Antonio Gamba
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Monica Caprioglio
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Monica Caprioglio

				fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Monica Caprioglio
			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)	link ARPA e sito RAVA/ambiente	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi/benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi/benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi sociali e scolastici Segreteria	Renata Quey Elisa Ducourtil
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi sociali e scolastici Segreteria	Renata Quey Elisa Ducourtil
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di riferimento	Responsabili istruttoria
		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)	Ufficio di riferimento	Responsabili istruttoria
		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)	Ufficio di riferimento	Responsabili istruttoria

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria	Elisa Ducourtil
			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	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria	Elisa Ducourtil
		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	Segreteria	Elisa Ducourtil
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria	Elisa Ducourtil

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio di riferimento	Responsabili istruttoria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 53, c. 1bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segreteria	Elisa Ducourtil
		Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria	RTD (Responsabile della transizione digitale nominato da Unité des communes valdôtaines Mont Cervin)

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ufficio di riferimento	Responsabili istruttoria
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal D.lgs. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del D.lgs. 33/2013)							

Allegato I – Check-list predisposizione sezione PTPCT/PIAO

**Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
PNA 2022 Allegato n. 1**

Valutazioni preliminari

1.	Sono stati considerati come base di partenza per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza, secondo una logica di miglioramento progressivo, gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, al fine di evitare la duplicazione di misure e l'introduzione di misure eccessive, ridondanti e poco utili?	SI per la redazione della sezioni anticorruzione e trasparenza è stato considerato la relazione al PTPCT del gennaio 2024
2.	Sono stati considerati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo anche per favorire la creazione nonché la protezione del valore pubblico?	SI sono stati inseriti degli obiettivi di prevenzione della corruzione nel piano della performance
3.	È stata sollecitata la collaborazione dell'intera struttura nella predisposizione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con particolare riferimento all'organo di indirizzo, ai responsabili degli uffici, ai referenti, ove nominati, e agli organi di controllo ove possibile?	SI con la consultazione pubblica: - interna agli uffici - esterna ai portatori di interessi - interna agli Amministratori (Giunta)
4.	Per la sopra citata sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, si è avuto cura di raccordarsi con i responsabili della predisposizione delle altre sezioni?	SI attraverso l'invio della bozza per la consultazione
5.	È stata valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione <i>performance</i> del PIAO?	tra gli obiettivi di trasparenza sono previsti adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione. I documenti verranno inviati all'OIV (CIV)
6.	Al fine di incrementare la cultura della legalità e superare una logica adempimentale, sono stati programmati e attuati interventi idonei ad assicurare la formazione del personale e in particolare di quello che opera in aree più esposte a rischio corruttivo?	SI attraverso la formazione erogata dal CELVA e attraverso la specifica formazione curata dal DPO incaricato
7.	È stata verificata la possibilità di utilizzare – nei limiti delle risorse economiche a disposizione - procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione del piano e la gestione del rischio corruttivo?	per la predisposizione non è stata introdotta alcuna facilitazione informatica, non necessaria in relazione alle dimensioni dell'ente. Per la gestione del rischio corruttivo si è migliorato il portale della trasparenza

Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
PNA 2022 Allegato n. 1

Analisi del contesto esterno		
1.	Si è verificato se i dati utili per l'analisi del contesto esterno siano già in possesso di altre amministrazioni e possano essere utilizzati anche a questo fine?	SI sono state rese comuni tramite il CELVA.
2.	Per l'analisi del contesto esterno, è stato possibile considerare sia dati oggettivi (es. dati giudiziari e di natura economica) sia soggettivi (es. informazioni fornite e raccolte nel corso degli incontri con gli <i>stakeholder</i>)?	SI l'analisi è stata fornita dal CELVA.
3.	È stato valutato attentamente che i dati utilizzati siano pertinenti rispetto al territorio e/o al settore in cui l'amministrazione opera?	SI essi sono pertinenti e attuali.
4.	I dati utilizzati sono aggiornati?	SI gli eventi considerati riguardano fatti corruttivi e indagini recenti.
5.	Nell'analisi del contesto sono state valutate le aspettative degli <i>stakeholder</i> per identificarne le esigenze e considerarle anche ai fini della programmazione delle misure?	non sono pervenute segnalazioni di cui tenere conto.
6.	L'analisi del contesto esterno ha descritto in modo chiaro le caratteristiche culturali, sociali, economiche del territorio in cui l'amministrazione opera, al fine di comprendere quali elementi possono incidere sull'esposizione al rischio corruttivo?	SI
7.	Oltre l'analisi, è stata anche effettuata la valutazione dell'impatto del contesto esterno in termini di condizionamenti impropri che potrebbero derivare sull'attività dell'amministrazione o ente?	SI tenuto conto della comunicazione del CELVA il condizionamento esterno è stato, al momento, considerato, ininfluenza.
Analisi del contesto interno/mappatura dei processi		
1.	Per ottimizzare il lavoro di predisposizione dei PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel definire il contesto interno, sono state utilizzate analisi aggiornate svolte o in corso di svolgimento per altri fini (ad es. elaborazione del piano della <i>performance</i> , piano triennale dei fabbisogni del personale)?	SI l'analisi relativa al contesto interno è aggiornata a novembre 2022
2.	Per le amministrazioni che adottano il PIAO, il RPCT ha collaborato con gli altri responsabili delle sezioni nella predisposizione dell'analisi del contesto interno, in particolare con chi si occupa di <i>performance</i> , organizzazione e capitale umano?	SI il Segretario è sia RPCT che responsabile della performance, organizzazione e capitale umano.

**Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
PNA 2022 Allegato n. 1**

3.	I dati riportati nei PTPCT o nel PIAO descrivono in modo chiaro e conciso l'organizzazione dell'amministrazione (numero di dipendenti ai fini dell'applicazione delle semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti, struttura, posizioni dirigenziali, posizioni organizzative, risorse finanziarie a disposizione dell'ente, articolazioni territoriali, ecc.)?	SI è stato indicato il numero dei dipendenti e l'organigramma
4.	Oltre l'analisi, è stata anche effettuata la valutazione dell'impatto del contesto interno in termini di condizionamenti impropri che potrebbero esserci sull'attività dell'amministrazione o ente?	SI non si ritiene ci siano particolari situazioni di condizionamenti
5.	Per la mappatura dei processi si è tenuto conto degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente, anche al fine di estendere la mappatura ad altri processi oppure di approfondire i processi che afferiscono ad aree in cui si sono verificati fenomeni di <i>maladministration</i> ?	SI per la redazione della sezione anticorruzione e trasparenza è stato considerata l'ultima relazione del RPCT non si sono verificate situazione di maladministration
6.	Ove possibile si è avviata o realizzata una mappatura integrata per poter svolgere una pianificazione integrata fra le varie sezioni del PIAO?	la mappatura dei processi tiene conto di tutte le attività svolte nell'Ente
7.	Per le amministrazioni ed enti con più di 50 dipendenti, i processi sono stati mappati secondo un ordine di priorità suggerito da ANAC: processi interessati dal PNRR e dalla gestione di fondi strutturali, quelli in cui sono gestite risorse finanziarie; quelli oggetto di obiettivi di performance; quelli connotati da un ampio livello di discrezionalità, quelli con notevole impatto socio-economico, quelli risultati ad elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o dal monitoraggio svolto?	l'Ente ha meno di 50 dipendenti
8.	In fase di mappatura dei processi è stato previsto il coinvolgimento dei responsabili degli uffici o delle strutture organizzative coinvolte nelle attività mappate?	SI con la consultazione pubblica interna agli uffici e agli Amministratori (Giunta) ed esterna ai portatori di interessi
9.	I processi mappati sono stati descritti in modo chiaro e schematico?	SI
10.	Per gli enti con meno di 50 dipendenti, la mappatura dei processi è stata svolta secondo un criterio di priorità riconosciuta ai processi per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ai processi collegati a obiettivi di performance e ai processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche)?	SI
Valutazione del rischio		
1.	Nell'identificazione degli eventi rischiosi più rilevanti, si è tenuto conto anche degli esiti del monitoraggio del pregresso PTPCT?	SI per la redazione della sezioni anticorruzione e trasparenza è stato considerata l'ultima relazione del RPCT
2.	È stata valutata prioritariamente l'opportunità di adottare per stimare l'esposizione al rischio una metodologia di gestione del rischio qualitativa anziché quella quantitativa?	la stima dell'esposizione si basa su una valutazione qualitativa individuando un giudizio del rischio: basso, medio, alto, ecc..
3.	È stata fatta e riportata la motivazione del giudizio espresso sul livello di esposizione a rischio?	SI

**Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
PNA 2022 Allegato n. 1**

4.	È stato fatto il possibile – al fine di agevolare l'identificazione degli eventi rischiosi – per avvalersi della collaborazione degli uffici competenti in relazione alle attività descritte nei singoli processi?	SI con la consultazione pubblica, interna agli uffici, esterna ai portatori di interessi, interna agli Amministratori (Giunta)
5.	Sono state considerate le fonti informative disponibili al fine di identificare i rischi corruttivi, quali ad esempio casi giudiziari e di altri episodi di corruzione e di cattiva gestione, segnalazioni, esemplificazioni elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento?	SI analizzando le informazioni ricevute dal CELVA
6.	Si è tenuto conto dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fattori di corruzione, quali ad esempio mancanza di controlli; mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi ecc.?	SI
7.	È stato tenuto conto degli indicatori per la stima del livello di rischio, quali ad esempio l'opacità del processo decisionale, il grado di discrezionalità del decisore interno all'amministrazione, la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo ecc.?	SI
Individuazione di misure per il trattamento del rischio		
1.	Sono state previste e correttamente programmate le misure generali in materia di prevenzione della corruzione quali rotazione, formazione, prevenzione di conflitti d'interesse, <i>wistleblowing</i> , <i>pantouflage</i> , inconfirabilità e incompatibilità, codici di comportamento, tenendo presente che la misura della trasparenza va trattata in apposita sezione?	SI anche attraverso l'adozione di appositi atti di programmazione (vedasi, ad esempio, linee guida per la segnalazione di illeciti approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 99 del 10/08/2023)
2.	Per i soggetti tenuti alla predisposizione del PIAO, la formazione è stata programmata come misura di prevenzione della corruzione in collaborazione con i responsabili della sezione dedicata al capitale umano e allo sviluppo organizzativo?	SI tramite il piano formativo del CELVA e tramite i corsi di approfondimento tenuti dal DPO incaricato
3.	Per i soggetti tenuti alla predisposizione del PIAO, la rotazione è stata programmata come misura di prevenzione della corruzione in collaborazione con i responsabili della sopra citata sezione dedicata al capitale umano e allo sviluppo organizzativo?	la rotazione nell'Ente non è realizzabile viste le ridotte dimensioni, il numero ridotto di risorse umane e l'infungibilità delle mansioni sui soggetti apicali.
4.	Prima dell'introduzione di altre misure specifiche, è stato verificato se le misure specifiche esistenti o quelle generali di prevenzione del rischio corruttivo già previste si siano rivelate sufficienti e idonee a coprire i rischi rilevati nelle aree considerate?	SI le misure attuali si sono rivelate attualmente idonee e sufficienti

**Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
PNA 2022 Allegato n. 1**

5.	È stato verificato se taluni rischi in aree nevralgiche non presidiate dalle misure "general" possano essere prevenuti da misure di controllo già esistenti per la gestione ordinaria dei procedimenti (legittimità, regolarità amministrativa, ecc.) e se tali controlli siano effettivamente applicati?	date le dimensioni dell'Ente per le eventuali aree non presidiate, è ritenuta sufficiente il fatto che nelle istruttorie sono coinvolti più soggetti e questo garantisce un controllo interno.
6.	È stato valutato, in un'ottica di semplificazione, se le nuove misure specifiche a presidio di determinati rischi siano effettivamente mirate rispetto all'obiettivo che si vuole perseguire?	le misure introdotte, anche nuove, sono ritenute sufficienti ed adeguate
7.	Al fine di non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, è stata valutata la possibilità di trattare i rischi rilevanti con misure di tipo diverso dai controlli, quali ad esempio misure di semplificazione, regolamentazione, trasparenza?	per determinate attività la riduzione del rischio è stata garantita dall'introduzione di atti regolamentari (es. erogazione contributi, gestione delle strutture comunali), misure di semplificazione (es. FINES), trasparenza (es. pubblicazione di informazioni direttamente sul sito visibile a tutti)
8.	È stato verificato che le misure specifiche programmate non siano eccessive o ridondanti o riproduttive di adempimenti già previste da norme?	SI non sembra vi siano ridondanze
9.	Per evitare di introdurre misure inattuabili è stata preventivamente valutata la sostenibilità delle stesse in termini di risorse economiche e organizzative?	SI le misure attuali si sono rilevate attualmente idonee e sufficienti anche in termini di risorse economiche e organizzative.
Progettazione delle misure e del relativo monitoraggio		
1.	Sono stati indicati i soggetti responsabili dell'attuazione di ciascuna misura?	SI
2.	Sono stati indicati i tempi per l'attuazione delle singole misure?	SI
3.	Per le misure più complesse, sono state previste fasi per la loro attuazione?	in generale non sono state individuate fasi
4.	E' stato programmato il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure? Sono stati definiti i tempi del monitoraggio, i soggetti responsabili, i criteri/indicatori e le responsabilità e le modalità di verifica?	SI è stato indicato il monitoraggio annuale il responsabile del monitoraggio è il segretario, nonché RPCT
5.	Il monitoraggio ha consentito di verificare l'adeguatezza delle misure programmate anche al fine o di evitare di introdurre di nuove ovvero di ridurne alcune?	SI
Trasparenza		
1.	È stata prevista, nel PTPCT o nel PIAO, sezione anticorruzione, una sezione dedicata alla trasparenza?	SI
2.	In tale sezione:	

**Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
PNA 2022 Allegato n. 1**

	- sono stati riportati gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da parte degli organi di indirizzo?	SI
	- sono stati organizzati e schematizzati i flussi informativi per garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati?	SI
	- sono stati indicati i responsabili delle diverse fasi individuate per giungere alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" (individuazione/elaborazione dei dati, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento)?	SI trattandosi di ente di piccole dimensioni solitamente il responsabile è direttamente il RPCT
	- sono stati indicati i termini per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati?	SI
	- sono stati indicati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione?	SI
	- sono stati definite, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento stabilito dalle norme o dall'amministrazione, le modalità per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi?	SI il monitoraggio avviene da parte del RPCT
	- è stato individuato il responsabile del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza?	SI il responsabile del monitoraggio è il RPCT
3.	In generale, per la predisposizione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, è stata verificata sul sito dell'Autorità la presenza di atti di regolazione e di altri atti di carattere generale in materia di trasparenza che diano nuove o ulteriori indicazioni sugli obblighi di pubblicazione?	SI
4.	Si è tenuto conto delle indicazioni date da ANAC nella delibera n. 1310 del 2016 e nel relativo Allegato 1?	SI
5.	Si è consultato l'elenco predisposto da ANAC (allegato n. 9 al PNA 2022) che riporta gli obblighi di pubblicazione vigenti in materia di contratti pubblici?	SI integrando lo schema della delibera Anac 1310/2016
6.	Per la predisposizione del PTPCT e della sopra citata sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, è stata tenuta in considerazione la disciplina sulla tutela dei dati personali?	SI ad ogni pubblicazione si verifica l'applicazione del GDPR 2016/679 e del codice privacy
7.	È stato predisposto internamente un regolamento o un atto organizzativo per attuare la disciplina sugli accessi, civico semplice e generalizzato?	l'amministrazione si è dotata di un regolamento accesso ai documenti
8.	È stato previsto il monitoraggio sull'attuazione della disciplina sugli accessi, civico semplice e generalizzato?	SI

Monitoraggio complessivo sul PTPCT e sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

**Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
PNA 2022 Allegato n. 1**

1.	E' stato programmato il monitoraggio complessivo sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO?	SI annuale
2.	Per la programmazione del monitoraggio complessivo sono stati utilizzate le risultanze del monitoraggio del ciclo precedente e valorizzata l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione della corruzione?	SI per la redazione della sezioni anticorruzione e trasparenza è stata considerata l'ultima relazione del RPCT
3.	E' stato attuato il monitoraggio secondo quanto programmato?	SI
4.	Si è verificata la possibilità di avvalersi di strumenti e procedure digitalizzate idonei a facilitare l'attività di monitoraggio?	non sono state previste procedure di digitalizzate
5.	In fase di monitoraggio, si è tenuto conto anche delle criticità e degli elementi di forza che si possono trarre dalla Relazione annuale del RPCT per orientare la programmazione per il triennio successivo?	SI non sono state rilevate criticità
6.	Nell'attività di monitoraggio complessivo sul PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, sono stati attivati strumenti di ascolto per valutare le rilevazioni di soddisfazione degli <i>stakeholder</i> e della società civile?	SI con la consultazione pubblica: - interna agli uffici - esterna ai portatori di interessi - interna agli Amministratori (Giunta)
Monitoraggio integrato		
1.	È stato programmato il monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO?	SI con un unico monitoraggio
2.	È stato previsto un coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle altre sezioni del PIAO nella prospettiva di realizzare un sistema di monitoraggio integrato delle diverse sezioni?	SI con la consultazione pubblica: - interna agli uffici - esterna ai portatori di interessi - interna agli Amministratori (Giunta)
3.	Tale coordinamento tra RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO è stato realizzato con l'introduzione di una "cabina di regia" cui partecipano in parità assoluta tra loro i responsabili delle sezioni del PIAO?	NO il PIAO è redatto dal Segretario comunale che assume gli elementi necessari dai Responsabili di servizio
4.	Per realizzare un sistema di monitoraggio integrato sono state allineate, per quanto possibile, le mappature dei processi in vista di mappature uniche, ove non ancora realizzate?	SI
5.	Si è verificata la possibilità di avvalersi di strumenti e procedure digitalizzate idonei a facilitare l'attività di monitoraggio?	non sono state previste procedure di digitalizzate

**Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
PNA 2022 Allegato n. 1**

Semplificazioni per amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti

1.	Al fine di verificare la possibilità di confermare il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adottati all'inizio del triennio, si è controllato che nel corso dell'anno precedente non si siano verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche organizzative o degli obiettivi strategici di performance rilevanti?	Al fine della verifica della possibilità di confermare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adottati all'inizio del triennio: - si è controllato che nel corso dell'anno precedente non si sono verificati fatti corruttivi; - si è controllato che nel corso dell'anno precedente non ci sono state disfunzioni amministrative significative; - si è controllato che nel corso dell'anno precedente non ci sono state modifiche organizzative o degli obiettivi strategici di performance rilevanti
2.	Per l'attuazione del monitoraggio sono stati seguiti i criteri (riferiti al sistema di campionamento e alla cadenza temporale) indicati dall'Autorità?	SI

Allegato J – Piano di Azioni Positive (PAP) 2025-2027



PIANO DI AZIONI POSITIVE

COMUNE DI SAINT-VINCENT

2025/2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 23.01.2025

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dato atto che, a norma dell'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, tutti i documenti aventi contenuto programmatico e/o organizzativo debbano confluire nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il CUG di comparto, in continuità con quanto fatto nel triennio 2022/2024, ha predisposto per il triennio 2025/2027 il Piano delle azioni positive per la Regione e il Piano 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.

AREE DI INTERVENTO

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

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

AREA 1 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI

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

Obiettivo: Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento

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

Obiettivo: Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità

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

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

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

AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

Obiettivo: Creare strumenti per facilitare la conciliazione

Azione positiva: Collaborare con l'amministrazione regionale nel progetto di creazione di un voucher di conciliazione per dipendenti

AREA 3 - BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE

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

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

Obiettivo: Migliorare il benessere organizzativo.

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

Obiettivo: Prevenire le discriminazioni.

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

RUOLO DEL CUG NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

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

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

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

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

AREA 1

CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA' PER TUTTI					
OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
1	Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento	- Personale - CPEL	1 Realizzare una iniziativa formativa/informativa ai dirigenti e dipendenti	- Ufficio formazione Regione/Celva - Struttura	2025/2027
2	Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità.	- Personale - Amministratori - Organismi di parità	1 Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità	- CUG - Struttura - Competente dell'ente - CPEL - Organismi competenti	2025/2027
3	Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale	- Personale - Amministratori - Utenti esterni - Amministratori	1 Organizzare incontri con la consigliera di parità sulle tematiche di genere nei contesti pubblici	- CUG - CPEL - Struttura - Competente dell'ente	2025/2027

AREA 2

CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA					
OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
1	Creare strumenti per facilitare la conciliazione	- CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	1 Collaborare con l'Amministrazione regionale nel progetto di creazione di un voucher di conciliazione per dipendenti	- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL	2025/2027

AREA 3

BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA FISICA E PSICHICA					
OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
1	Migliorare il benessere organizzativo	- Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS.	1 Rilevare lo stress lavoro correlato dei dipendenti con la survey INAIL e pianificare interventi formativi	- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL	2025/2027
2	Prevenire le discriminazioni	- Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS.	1 Favorire la conoscenza della figura del disability manager attraverso incontri con i DIMA pubblici	- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL	2025/2027

Allegato K – Piano Operativo Lavoro Agile (POLA)



P.O.L.A. **(Piano Organizzativo Lavoro Agile)**

Art. 14, comma 1, L. 7 agosto 2015 n. 124 e ss.mm.ii.

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 116 del 27/10/2022

SOMMARIO

Parte I - Introduzione	280
Premesse	280
Analisi del contesto dell'Ente	281
Parte II – Regole operative	283
Art. 1 - Finalità	283
Art. 2 - Presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo	283
Art. 3 - Condizioni operative di accesso al lavoro agile	283
Art. 4 - Modalità attuative del lavoro agile	284
Art. 5 - Accordo individuale	285
Art. 6 - Trattamento economico del personale	285
Art. 7 - Domicilio	285
Art. 8 - Sicurezza sul lavoro	286
Art. 9 - Prestazione lavorativa	286
Art. 10 - Dotazione tecnologica	287
Art. 11 - Diritto alla disconnessione	287
Art. 12 - Rapporto di lavoro	288
Art. 13 - Recesso e revoca dell'accordo	288
Art. 14 - Prescrizioni disciplinari	288
Art. 15 - Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche	288
Art. 16 - Privacy	289
Art. 17 - Monitoraggio	289
Art. 18 - Garanzie per i dipendenti	289
Art. 19 - Regime sperimentale e norme di rinvio	289
Allegati	289

Parte I - Introduzione

Premesse

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

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*, integralmente ridisegnato con l'art. 263, comma 4-bis, del DL 34/2020 convertito con L. 77/2020, e da ultimo modificato dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87), 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 e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della Performance ndr). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 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 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”.

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

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

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

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia sanitaria da Covid-19, il lavoro da remoto si 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 riguardano:

- ✓ **la previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione** (art 18, comma 5, del d.l. 9/2020, che modifica l'art. 14 della l. 124/2015);
- ✓ **la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni**, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla l. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (art 87, commi 1 e 2, del d.l. 18/2020 e successive modificazioni e integrazioni);

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

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

L'art. 6, commi da 1 a 4 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 prevede, in particolare, che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), seppure in versione semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Il PIAO, che ha durata triennale e che per l'anno 2022, in sede di prima applicazione, deve essere adottato entro 120 giorni successivi al termine di approvazione del bilancio di previsione, è aggiornato annualmente e ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni; in particolare, risultano soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, i seguenti strumenti di programmazione:

- il Piano dei fabbisogni;
- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- il Piano della performance;
- il Piano di prevenzione della corruzione;
- **il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**;
- il Piano di azioni positive.

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

Analisi del contesto dell'Ente

Il Comune di Saint-Vincent ha avviato la sperimentazione del lavoro agile già a partire dall'anno 2020, contestualmente al summenzionato periodo di emergenza sanitaria.

In detta situazione emergenziale il Comune, che sino ad allora è privo di qualsiasi regolamentazione dell'istituto del Lavoro Agile ha provveduto, in regime di emergenza e nel rispetto della vigente normativa in materia, a regolamentare l'adozione del lavoro agile, sino al termine del periodo emergenziale, con le seguenti deliberazioni:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 30/07/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 16/09/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 22/10/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 26/11/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 13/01/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 04/02/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 25/02/2021;

- deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 25/03/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 29/04/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 27/05/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 26/07/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 13/01/2022;

Con gli atti summenzionati sono state adottate, a partire dal mese di luglio 2020, misure semplificative e temporanee per lo svolgimento della prestazione lavorativa da parte del personale dipendente nel periodo di emergenza sanitaria da Covid-19 e si è provveduto ad autorizzare i dipendenti interessati a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile per non più di tre giorni settimanali su cinque, garantendo comunque, tramite la rotazione del personale, la presenza nella sede lavorativa del proprio ufficio/servizio per l'intera settimana.

In particolare con la deliberazione della Giunta comunale n. 139 del 22.10.2020 sono stati individuati i seguenti procedimenti, attività e servizi da considerarsi essenziali, indifferibili o legati alla gestione dell'emergenza in atto, da rendere, su valutazione del Segretario comunale e dei Responsabili di servizi, con la presenza in servizio del personale addetto:

- a) attività lavorativa del personale addetto al servizio di Polizia locale ad eccezione del personale addetto all'attività amministrativa;
- b) attività lavorativa del personale operaio e tecnico-amministrativo addetto al servizio manutenzioni e ambiente, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
- c) attività lavorativa del personale addetto ai servizi socio-assistenziali, se strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
- d) attività lavorativa del personale addetto ai servizi demografici, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
- e) attività lavorativa del personale addetto al servizio notifiche, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
- f) attività su appuntamento con l'utenza finalizzata alla gestione delle pratiche e degli affari indifferibili per i quali non sia prevista o realizzabile una gestione completamente telematica degli stessi, ovvero per i quali alcune categorie di utenza (per es. anziani) richiedano il supporto dell'operatore in presenza;
- g) attività degli agenti contabili richiedente la gestione fisica, la custodia ovvero la consegna dei valori a terzi (a titolo esemplificativo, buoni carburante, buoni pasto, cassa economale, ecc.).

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

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integrerà nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il PIAO, come previsto dall'art. 6, commi da 1 a 4 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020 e dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124.

La Legge regionale 23/07/2010, n. 22 "*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale*", al capo III TER, con gli articoli dal 73septies al 73undecies, individua le disposizioni in materia di lavoro agile.

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

Parte II – Regole operative

Art. 1 - Finalità

1. Con il lavoro agile il Comune di Saint-Vincent persegue i seguenti obiettivi principali:
 - a) diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
 - b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
 - c) valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - d) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - e) promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
 - f) promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
 - g) razionalizzare le risorse strumentali;
 - h) riprogettare gli spazi di lavoro;
 - i) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
3. In virtù dell'art. 14, comma 1 della Legge 07.08.2015 n. 124 e s.m.i., l'Amministrazione prevede che almeno il **15%** dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere svolte non in presenza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.
4. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 2 - Presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

1. Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il **risultato**.
2. Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali; definizione di precisi indicatori di performance per valutare i risultati delle attività svolte.
3. L'Amministrazione indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della performance; investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

Art. 3 - Condizioni operative di accesso al lavoro agile

1. La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 14, comma 1 Legge 124/2015 e s.m.i.).
2. I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:
 - a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro o sul territorio;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - d) è possibile svolgere qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi e procedurali, di relazioni e documenti per avvisi, di procedure di gara, di convenzioni e contratti, espletamento di attività istruttorie, gestione PEC e protocollo);
 - e) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
 - f) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con

regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

3. Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, le seguenti attività lavorative che si ritiene siano indifferibili rendere in presenza:
 - a) attività lavorativa del personale addetto al servizio di **protocollo**;
 - b) attività lavorativa del personale addetto al servizio di **Polizia locale** e del personale addetto all'attività amministrativa;
 - c) attività lavorativa del **personale operaio e tecnico-amministrativo addetto al servizio manutenzioni e ambiente**;
 - d) attività lavorativa del personale **addetto ai servizi scolastici** o nei servizi collegati (mensa e scuolabus);
 - e) attività lavorativa del personale **addetto ai servizi socio-assistenziali**;
 - f) attività lavorativa del personale **addetto ai servizi demografici e cimiteriali**;
 - g) attività lavorativa del personale **addetto alla biblioteca**;
 - h) attività lavorativa del personale **addetto al servizio notifiche**;
 - i) **attività su appuntamento** con l'utenza finalizzata alla gestione delle pratiche e degli affari indifferibili per i quali non sia prevista o realizzabile una gestione completamente telematica degli stessi, ovvero per i quali alcune categorie di utenza (per es. anziani) richiedano il supporto dell'operatore in presenza;
 - j) **attività degli agenti contabili** richiedente la gestione fisica, la custodia ovvero la consegna dei valori a terzi (a titolo esemplificativo, buoni carburante, buoni pasto, cassa economale, ecc.);
 - k) attività lavorativa che deve essere svolta presso la sede lavorativa **per ragioni imprevedibili e/o indifferibili**.

Art. 4 - Modalità attuative del lavoro agile

1. Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.
2. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Segretario comunale.
3. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.
4. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (Allegato A) è trasmessa dal dipendente al Segretario comunale.
5. L'istanza deve contenere formale nulla osta del responsabile del servizio che certifichi la compatibilità del lavoro agile con le effettive esigenze operative del servizio di riferimento.
6. Il segretario comunale valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:
 - a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
 - b) dei requisiti previsti dal presente piano;
 - c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente;
 - d) dell'operatività del servizio/ufficio di appartenenza che dovrà essere eventualmente relazionata dal responsabile del servizio competente;
 - e) degli orari di contattabilità del dipendente da parte degli altri uffici comunali.
7. Qualora le richieste di lavoro agile fossero superiori rispetto alla misura percentuale consentita, il Segretario darà priorità alle seguenti categorie:
 - a) **Lavoratori fragili**: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) **Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata** ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) **Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - d) **Lavoratrici in stato di gravidanza**;
 - e) **Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni**;
 - f) **Lavoratori residenti o con domicilio in Comune diverso da quello della sede di lavoro** tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio, e la sede di lavoro, e tenuto conto della

- raggiungibilità della sede di lavoro con i mezzi pubblici;
- g) **Lavoratori sottoposti alle misure restrittive di quarantena e auto-sorveglianza sanitaria** se non sospensive dell'attività lavorativa (mutua);
 - h) **Lavoratori con figli minori conviventi di anni 16 in caso di sospensione dell'attività didattica in presenza** (qualora l'altro genitore non svolga contemporaneamente attività di lavoro in modalità agile).
8. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Art. 5 - Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario comunale.
2. L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al Segretario comunale di norma almeno 15 giorni prima della scadenza, con indicazione, data e sottoscrizione con postilla in calce all'accordo scaduto.
3. Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 "Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali" della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 (*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*).
4. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Segretario dell'ente, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente piano (*Allegato B*).
5. L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.
6. Nell'accordo devono essere definiti:
 - a) le attività da svolgere da remoto;
 - b) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
 - c) il numero dei giorni o giorni specifici o porzioni di giornate su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;
 - d) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - e) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
 - f) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
 - g) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
 - h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
7. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.
8. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente, l'attività svolta dal medesimo ed il relativo calendario delle attività, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 6 - Trattamento economico del personale

1. È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che in presenza o in lavoro agile.
2. Il buono pasto non è dovuto.
3. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.
4. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi.
5. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 7 - Domicilio

1. Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.
2. Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo

dipendente di concerto con il Segretario comunale, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

3. L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.
4. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Segretario comunale il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.
5. Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

Art. 8 - Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:
 - a. garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
 - b. consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.
3. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
4. Ai sensi dell'art. 23 della Legge 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Ente per gli adempimenti di legge.

Art. 9 - Prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.
3. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 08.00 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.
4. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa di almeno 10 minuti è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.
5. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc. ...) e dell'utenza nella normale fascia di compresenza in servizio nel nucleo centrale dell'orario dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 15.00.
6. Le fasce di contestabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.
7. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.
8. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore

presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Segretario comunale.

9. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
10. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale.
11. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Segretario comunale, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.
12. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Segretario Comunale.
13. In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Art. 10 - Dotazione tecnologica

1. Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
4. L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): tale dispositivo deve utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.
5. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
6. Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio.
7. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.
8. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'incaricato dei sistemi informatici, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Segretario comunale le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.
9. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate all'incaricato dei sistemi informatici.
10. L'Amministrazione provvede altresì a fornire applicazioni e strumenti telematici adeguati all'operatività e alla contattabilità del dipendente in modalità sicura. È fatto obbligo al dipendente di attivare le applicazioni fornite dall'Amministrazione anche sui supporti tecnologici di propria proprietà.
11. Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente, senza alcuna possibilità di rivalsa sull'Amministrazione.

Art. 11 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-

mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b. il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 8,00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 12 - Rapporto di lavoro

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.
2. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Art. 13 - Recesso e revoca dell'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.
4. L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Segretario comunale:
 - a. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b. nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
 - c. negli altri casi espressamente motivati.
5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Segretario dell'ente nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.
6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Segretario comunale ai fini degli adempimenti consequenziali.
7. In caso di trasferimento del dipendente ad altra area o funzione, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 14 - Prescrizioni disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.
2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

Art. 15 - Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

2. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al Codice di Comportamento in vigore.

Art. 16 - Privacy

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 - GDPR e dal D.lgs. n.196/2003.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17 - Monitoraggio

1. Il Segretario comunale definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale.
2. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
3. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
4. Tra il dipendente in lavoro agile, il Responsabile di servizio e il Segretario comunale saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.
5. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi il dipendente presenterà, con cadenza mensile, lo stato di avanzamento.
6. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Art. 18 - Garanzie per i dipendenti

1. L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.
2. Garantirà, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile), nonché il diritto disconnessione come innanzi disciplinato.

Art. 19 - Regime sperimentale e norme di rinvio

1. In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (tempo determinato).
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

Allegati

- A. Domanda di attivazione del Lavoro agile ai sensi del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
- B. Accordo individuale per prestazione in lavoro agile
- B1 Schema di progetto
- C. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (ai sensi dell'art. 22, comma 1 Legge 81/2017)

All. A) al P.O.L.A.

Al Segretario Comunale
- SEDE -

E p.c. Al responsabile di servizio
- SEDE -

All'ufficio Personale
- SEDE -

Domanda di attivazione del Lavoro agile ai sensi del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con deliberazione della Giunta comunale n. _____ del _____.

Il/La sottoscritto/a _____
in servizio presso (indicare il Servizio di appartenenza) _____
con profilo di _____ Categoria/Posizione _____

Previo accordo con il proprio responsabile di servizio

CHIEDE

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

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

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:
_____.
- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:
_____.

DICHIARA ALTRESI'

(barrare una sola casella corrispondenti)

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

- Lavoratore fragile:** soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;**
- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità

e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

- Lavoratrice in stato di gravidanza;**
- Lavoratore/trice residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Saint-Vincent**, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro e della connettività con i mezzi pubblici;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;**
- Lavoratore/trice sottoposti alle misure restrittive di quarantena e auto-sorveglianza sanitaria**, ma non in situazione sospensiva dell'attività lavorativa (mutua);
- Lavoratore/trice con figli minori conviventi di anni 16 in caso di sospensione dell'attività didattica in presenza** (qualora l'altro genitore non svolga attività di lavoro in modalità agile);
- Altro:** _____

INFINE DICHIARA

1. di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del __ / ____ / _____.
2. di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA.
3. di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C) del citato Piano.

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

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

Nulla osta – Il responsabile del servizio _____

Firma _____

AII. B) al P.O.L.A.

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

Il/la dipendente _____, inquadrata/o nel profilo professionale _____
_____ Categoria /Posizione _____

E

Il Segretario del Comune di Saint-Vincent _____

PREMESSO

- che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione di lavoro agile di cui alla Deliberazione della Giunta comunale n. _____ del _____
- che nulla osta da parte del Responsabile del servizio _____

SI CONVIENE

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

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____;
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- Durata dell'accordo (a tempo determinato) _____;
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

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

_____;
- Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

_____;
- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO
- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile): Comune di _____;
- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

-
-
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:
dalle ore ____ alle ore _____ e dalle ore ____ alle ore ____
 - Numero di telefono ai fini della contattabilità: _____;
 - Deviazione di chiamata (su applicativo Voip Jabber o con altro strumento):
SI NO

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

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche)

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Segretario dell'ente. Qualora impossibilitato/a al momento della richiesta, il/la dipendente è in ogni caso tenuto/a a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19.00 alle ore 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

Data _____

Il Segretario comunale _____

Il/la dipendente _____

AII. B 1) al P.O.L.A.

SCHEMA DI PROGETTO

1) Denominazione del Progetto

2) Breve descrizione del Progetto

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto

5) Tempi previsti di realizzazione del progetto

6) Note varie ed eventuali

Visto si approva in data _____

Il Responsabile del servizio _____

Data _____

Il Segretario comunale _____

Il/la dipendente _____

AII. C) al P.O.L.A.

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NELLA LAVORO AGILE
(ai sensi dell'art. 22, comma 1 Legge 81/2017)**

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

OGGETTO: INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI (ART. 22, COMMA 1, DELLA LEGGE 22 MAGGIO 2017 N. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Saint-Vincent degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D.lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o dis segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.
4. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D.lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i

lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D.lgs. 81/2008.

5. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per chi svolge il lavoro agile.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE CHE SVOLGE LAVORO AGILE

1. Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
2. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
3. Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
4. In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare unpericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1 INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

1. Non è ammesso svolgere attività di lavoro agile all'aperto, su mezzi privati o su mezzi di trasporto.

*** **

CAPITOLO 2 INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico- sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

1. Raccomandazioni generali per i locali:
 - a. le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
 - b. adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti anorma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
 - c. le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
 - d. i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
 - e. i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale

1. si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
2. l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
3. è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale e artificiale

1. è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

2. evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. La nuca, le gambe, ecc.);
3. gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti;
4. i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
5. evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
6. evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3 UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

1. Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.
2. Indicazioni generali:
 - a. conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
 - b. leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
 - c. si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
 - d. verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
 - e. non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
 - f. effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
 - g. disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
 - h. spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
 - i. controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
 - j. si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
 - k. inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
 - l. riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare dipingere i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
 - m. non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
 - n. lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
 - o. le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
 - p. in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
 - r. segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
 - s. è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- t. è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
 - u. prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
 - v. in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
 - w. i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.
3. **Indicazioni per il lavoro con il notebook:** In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:
- a. sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
 - b. il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
 - c. è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
 - d. durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
 - e. mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
 - f. è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
 - g. utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
 - h. l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
 - i. la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
 - j. in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.
4. **Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone:** I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:
- a. effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
 - b. evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
 - c. evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
 - d. per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
 - e. effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).
5. **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare:**
- a. è bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
 - b. spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphoneo quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
 - c. al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le

indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

- d. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- e. non tenere i dispositivi nel taschino;
- f. in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- g. evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- h. un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

1. Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

A. Impianto elettrico

1. Requisiti:

- a) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- b) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- c) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- d) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;
- e) Effettuare con cadenza almeno semestrale il controllo dell'interruttore differenziale (salvavita), andando a premere il pulsante e verificando che avvenga l'interruzione elettrica nell'immediato

2. Indicazioni di corretto utilizzo:

- a) è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- b) evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- c) è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

- B. Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

1. Requisiti:

- a) i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- b) i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

2. Indicazioni di corretto utilizzo:

- a) l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- b) le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono

- essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- c) evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
 - d) disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
 - e) verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
 - f) fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
 - g) srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

*** **

CAPITOLO 5 INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE

1. Indicazioni generali:
 - a) identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
 - b) prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
 - c) rispettare il divieto di fumo laddove presente;
 - d) non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.
 - e) Non utilizzare come posacenere o per gettare la sigaretta o similari, cestini adibiti alla raccolta per la carta o prodotti cartotecnici in generale
2. Comportamento per principio di incendio:
 - a) mantenere la calma;
 - b) disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche)staccandone anche le spine;
 - c) avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
 - d) se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
 - e) non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
 - f) se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
 - g) se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.
3. Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:
 - a) accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
 - b) prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
 - c) visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
 - d) leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
 - e) rispettare il divieto di fumo.
 - f) evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
 - g) segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si

possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. Un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI

- A) ESTINTORI A POLVERE (ABC) Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.
- B) ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂) Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.
- C) ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE
- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
 - rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
 - impugnare il tubo erogatore o manichetta;
 - con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
 - dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
 - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Con la sottoscrizione del presente documento il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo

Data: _____

Firma del lavoratore _____