

**REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA**  
**Comune di Saint-Oyen**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2025 – 2027**  
**Aggiornamento triennio**  
**2025-2027**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ marzo 2025

---

## PREMESSA

### 1. SEZIONE: SCHEDA ANGRAFICA DEL COMUNE

### 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 PERFORMANCE

##### 2.1.1 Le fasi ed i soggetti del processo della Performance

##### 2.1.2 Il Sistema di valutazione della Performance

##### 2.1.3 Gli obiettivi di Performance per l'anno 2023

#### 2.2 ANTICORRUZIONE

##### 2.3 Trasparenza

##### 2.4 Il PNRR e i contratti pubblici

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Articolazione organizzativa

#### 3.2 Articolazione del lavoro agile

#### 3.3 Piano triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP)

##### 3.3.1 La consistenza di personale al 31 dicembre 2022

##### 3.3.2 La strategia di copertura del fabbisogno

##### 3.3.3 La formazione del personale

#### 3.4 Piano delle azioni positive

### 4. SEZIONE MONITORAGGIO

## PREMESSA

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Durante la seduta ordinaria della Conferenza Stato-città del 18 dicembre 2024 è stato differito il termine per l'approvazione del PIAO – per i soli Enti locali – è posticipato al 30 marzo 2025.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione pluriennale 2025-2027 e il Documento Unico di Programmazione, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 19/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022 il PIAO ricomprende e declina in modo integrato e coordinato:

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

Il PIAO viene aggiornato nelle sezioni coinvolte dalla Direttiva 24.01.2024 - Ministro per la Pubblica Amministrazione Zangrillo "Prime indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" facendo riferimento alla Direttiva del 28 novembre 2023.

Si rimanda inoltre al [comunicato](#) del Presidente dello scorso 18 gennaio, con cui ANAC ha ricordato che per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione.

Il comunicato, inoltre, segnala che, ai sensi dal PNA 2022 di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano tenuti all'approvazione del PTPCT o del PIAO, dopo la prima approvazione possono confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO o PTPCT).

### Percorso procedurale

Il percorso procedurale di adozione del PIAO è disciplinato dal d.l. 80/2021, convertito, con modificazione, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e correlati atti attuativi adottati con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30.06.2022.

Il Comune di SAINT-OYEN è ente con meno di 50 dipendenti, per cui il presente documento viene redatto in modalità semplificata secondo lo schema che segue, anche tenendo conto delle linee guida fornite in tal senso da ANCI cui si fa richiamo.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell’Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell’anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell’anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

|                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                       |
| <b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE</b>                                              |
| Denominazione Amministrazione: COMUNE DI SAINT-OYEN                                                   |
| Indirizzo: Rue du Grand-Saint-Bernard 52                                                              |
| Codice fiscale: 80007880075                                                                           |
| Sindaco: Alessio DESANDRE’                                                                            |
| Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 05                                               |
| Telefono: 0165/78522                                                                                  |
| Sito internet: <a href="https://www.comune.saintoyen.ao.it">https://www.comune.saintoyen.ao.it</a>    |
| E-mail: <a href="mailto:info@comune.saintoyen.ao.it">info@comune.saintoyen.ao.it</a>                  |
| PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.saintoyen.ao.it">protocollo@pec.comune.saintoyen.ao.it</a> |

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Saint-Oyen ha una superficie di per 9 kmq, su un’altitudine compresa tra 1.312 m slm e 1.400 m slm per le località abitate. Le strade comunali si estendono per 15 km; la strada statale n. 27 attraversa il territorio per 3,8 km. La distanza dal capoluogo regionale (ove si concentrano le maggiori opportunità di lavoro, i servizi ed i centri di attività ricreativo/culturali) è di 19 Km. Tale distanza, nonché la carenza in loco di opportunità di lavoro e le particolari condizioni climatiche (con un clima molto rigido in inverno ed estati brevi ed appena temperate) rischia di incentivare il trasferimento della popolazione e di disincentivare l’immigrazione. Quanto all’andamento demografico, Saint-Oyen è passato dai 204 residenti dell’anno 2014 ai 194 residenti nel 2020.

Si segnala che le piccole dimensioni del Comune fanno sì che la struttura comunale istituzionale sia il punto di riferimento per gli abitanti, che si rivolgono direttamente agli amministratori ovvero presso gli uffici, per problematiche di vario tipo. Fenomeno particolarmente evidente tra la popolazione più anziana. Tale situazione permette di essere immediatamente consapevoli delle esigenze della comunità e di approntare strategie o accorgimenti per la pronta risposta.

L’economia insediata – in base al numero delle localizzazioni delle imprese alla data del 31.03.2023 come da dati comunicati dal Registro delle Imprese dalla Camera Valdostana delle imprese e delle professioni – è rappresentata dalle seguenti attività: n. 1 impresa agricola, n. 2 attività commerciali, n. 4 attività ricettive, n. 5 attività di ristorazione, n. 1 imprese di trasporto, n. 2 attività artigiane.

Sul territorio comunale sono presenti n. 1 ufficio postale che garantisce il funzionamento dei servizi ai cittadini il martedì e il giovedì e n. 1 ambulatorio medico allestito nei locali di proprietà messi a disposizione dal Comune in cui operano, alcuni giorni alla settimana, i medici convenzionati.

Dall’analisi dei dati emerge chiaramente che il Comune, a vocazione turistica, debba prestare particolare attenzione allo sviluppo e alla valorizzazione delle risorse presenti sul proprio territorio. Inoltre, la concentrazione di imprese agricole comporta la necessità di garantire un adeguato livello di servizi a tali imprese, affinché possa essere mantenuta nel tempo la cura del territorio e siano preservate le tradizioni locali.

Per una corretta analisi del contesto esterno va altresì evidenziata la riforma degli enti locali in Valle d’Aosta introdotta dalla legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, relativa alle funzioni e ai servizi degli Enti locali da svolgere in forma associata. Il nuovo quadro normativo ha ridisegnato in maniera incisiva e pesante il panorama delle attività degli enti locali e delle relative funzioni e servizi da gestire obbligatoriamente in forma associata. Attraverso la l. r. n. 6/2014, la Regione Valle d’Aosta persegue 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». Ad una riduzione dei costi organizzativi si accompagna l’obiettivo di trasferire anche al livello regionale l’uniformità dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all’art.117, comma 2, lett. m) della Costituzione. Funzioni e servizi comunali dovranno essere esercitati: a) in ambito territoriale regionale mediante convenzioni tra i comuni e il CELVA, il Comune di Aosta e la RAVA, b) in ambito territoriale sovracomunale tramite le Unités des Communes valdôtaines e tramite convenzioni tra comuni.

Le funzioni e i servizi comunali da svolgersi obbligatoriamente in ambito territoriale sovracomunale mediante convenzioni tra comuni sono quelle previste all’art. 19 della l.r. n. 6/2014 e segnatamente:

- a) organizzazione generale dell’amministrazione comunale (in tale ambito è compreso anche il servizio di segreteria comunale);
- b) gestione finanziaria e contabile;
- c) edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica, manutenzione dei beni immobili comunali;
- d) polizia locale;
- e) biblioteche.

Il Comune svolge a favore dei cittadini una molteplicità di funzioni e servizi, direttamente, tramite gli uffici associati dei Comuni di Etroubles, Saint-Oyen e Saint-Rhémy-en-Bosses o tramite forme di collaborazione con altri enti:

- servizi demografici (stato civile e anagrafe);*
- servizio di vigilanza e controllo del territorio;*
- servizio di trasporto scolastico;*
- servizio di mensa scolastica e per il personale dipendente (in convenzione con tra i Comuni di Etroubles, Saint-Oyen e Saint-Rhémy-en-Bosses);*
- servizi scolastici di scuola dell’infanzia e scuola elementare (in convenzione con tra i Comuni di Etroubles, Saint-Oyen e Saint-Rhémy-en-Bosses);*
- servizi a favore dei minori, quali asilo nido e colonie marine – gestione tramite l’Unité des Communes valdôtaines Grand Combin e tate familiari presenti nel Comune di Saint-Oyen gestite dalla Cooperativa “La libellula”;*
- servizi culturali (organizzazione di manifestazioni e di eventi);*
- gestione della biblioteca comunale;*
- servizi sportivi e ricreativi (manutenzione e gestione, anche attraverso privati, dell’area pic-nic, del campo sportivo e attività annesse, della pista di fondo e della pista di slittino);*
- funzioni in materia di edilizia privata e di assetto del territorio;*
- realizzazione di opere pubbliche e relativa manutenzione (strade, compreso il servizio di sgombero neve, parcheggi, acquedotti, illuminazione pubblica, giardini ed aree verdi, cimitero, edifici pubblici, ...);*
- servizio idrico integrato (acquedotto, depurazione e fognatura) – gestione tramite l’Unité des Communes valdôtaines Grand Combin;*

servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti – gestione tramite l’Unité des Communes valdôtaines Grand Combin;  
attività di front-office per quanto riguarda le attività commerciali (il servizio di back-office viene svolto dal servizio associato SUEL attivo presso la sede dell’Unité des Communes valdôtaines Grand Combin);  
attività di front-office del servizio tributi (il servizio viene erogato dall’Unité des Communes valdôtaines Grand Combin).

Il Comune inoltre mette a disposizione del servizio sanitario alcuni locali di sua proprietà presso cui operano, alcuni giorni alla settimana, i medici convenzionati.

Il Comune detiene le seguenti partecipazioni:

| Denominazione società                              | % Quota di partecipazione | Attività svolta                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IN.VA S.p.a.                                       | 0,0098                    | Produzione di SW non connesso all'edizione                                                                                         |
| CELVA Soc. Coop.                                   | 1,19                      | Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali, amministrazione finanziaria, regionali e provinciali e comunali |
| PILA S.p.a.                                        | 0,4277                    | Gestioni di funicolari, ski-lift e seggiovie se non facenti parte dei sistemi di transito urbano o suburbano                       |
| SAINT RHEMY EN BOSSES ENERGIE - SRB ENERGIE S.r.l. | 19,00                     | Produzione di energia elettrica                                                                                                    |
| ETROUBLES ENERGIE S.r.l.                           | 10,00                     | Produzione di energia elettrica                                                                                                    |

Sono presenti e attive sul territorio le seguenti associazioni che collaborano con l’Amministrazione per l’organizzazione di attività, eventi e manifestazioni culturali, sportive e turistiche:

- Pro loco – Presidente sig. Piero Lutz;
- Sci Club Gran San Bernardo ASD – Presidente sig.ra Marguerettaz Chantal;

Infine operano sul territorio, a favore dei cittadini, i seguenti soggetti:

- Consorzio di miglioramento fondiario di Saint-Oyen - Presidente sig. Renzo Mellé;
- Vigili del Fuoco Volontari – Capo distaccamento sig. Roberto Mellé.

Analisi del contesto interno

Il Comune esercita funzioni ed attività di competenza per mezzo dei propri uffici, attraverso forme di gestione associata di servizi e partecipazione a società e consorzi, sulla base di scelte improntate a criteri di efficienza ed efficacia.

L’organizzazione degli uffici è strumentale al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L’assetto organizzativo dell’Ente deriva direttamente dalla struttura contabile, che si articola nel rispetto di quanto dettato dall’art. 169 del D. Lgs. 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali), che recita testualmente:

- “1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.
3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all’art. 157, comma 1-bis...”;

Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono gli organi di governo del comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

Le sue funzioni sono ampiamente e dettagliatamente elencate nei citati riferimenti di legge.

Il consiglio comunale è attualmente composto dal Sindaco, dal Vice Sindaco e da 9 consiglieri.

La gestione politica dell’Ente è affidata alla Giunta comunale che:

- è l’organo esecutivo e di governo dell’Ente;
- impronta la propria attività ai principi di collegialità, trasparenza efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa;
- adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento delle finalità dell’ente nel quadro degli indirizzi politico-amministrativi generali e in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio comunale e comunque non aventi natura gestionale;
- esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio comunale;
- è composta dal Sindaco, dal Vice Sindaco e da 3 assessori:

Alessio Désandré: Sindaco con delega al Bilancio;

Piero Lutz: Vice sindaco e Assessore lavori pubblici, ambiente, territorio e agricoltura;

Verraz Cristina : Assessore turismo e attività produttive;

Balagna Silvia: Assessore cultura, famiglia e politiche sociali;

Patrick Sacchetto : Assessore allo sport e al tempo libero.

Il contesto interno è caratterizzato da esigue dimensioni: la dotazione organica comprende n. 05 dipendenti a tempo indeterminato (di cui solo 4 operanti all’interno degli uffici comunali), oltre al Segretario comunale che, a fare data dal 2021, è incaricato del servizio di segreteria comunale dell’ambito territoriale sovra comunale costituito tra i Comuni di Etroubles, Saint-Oyen e Saint-Rhémy-en-Bosses, ai sensi della legge regionale n. 6/2014, con impiego nella misura del 40% delle ore lavorative presso il Comune di Etroubles (ente capofila), il 20% presso il Comune di Saint-Oyen e il 40% delle ore lavorative presso il Comune di Saint-Rhémy- en-Bosses. Non sono presenti responsabili di servizio, oltre al Segretario comunale né altri dirigenti.

Da dicembre 2023 il segretario comunale è incaricato anche delle funzioni di **Responsabile Unico di Progetto** dei lavori pubblici dei tre comuni.

La dimensione ridotta dell’Ente e il numero limitato di personale favoriscono il coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i soggetti coinvolti e richiedono al personale ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività. Peraltro la polifunzionalità del personale comporta difficoltà di approfondimento e di aggiornamento di tematiche e normative, in continua evoluzione, dovuta alla quantità e alla eterogeneità degli adempimenti.

La struttura organizzativa dell’Ente è sintetizzata attraverso lo schema di seguito riportato, facendo rimando per la puntuale elencazione di tutte le funzioni espletate dai singoli uffici dell’Amministrazione, al “Dettaglio delle attività ricomprese nella funzione associata” allegato ad ogni singola convenzione istitutiva degli uffici associati in ambito territoriale sovra comunale sopra richiamate:

| AREA AMMINISTRATIVA – RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE |
|--------------------------------------------------------|
| servizi di segreteria                                  |
| gestione del personale                                 |

|                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| servizi demografici                                                                       |
| servizi anagrafici e di stato civile                                                      |
| leva                                                                                      |
| servizi statistici                                                                        |
| servizio protocollo e archivio                                                            |
| servizio commercio                                                                        |
| servizi scolastici                                                                        |
| servizi socio assistenziali (assegni maternità, emergenza abitativa, varie assistenziali) |
| servizi cimiteriali                                                                       |
| AREA FINANZIARIA-- RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE                                       |
| Programmazione e gestione finanziaria e contabile                                         |
| gestione delle società partecipate                                                        |
| gestione delle entrate proprie                                                            |
| Acquisizione di beni e servizi di competenza dell'ufficio                                 |
| AREA TECNICO MANUTENTIVA – RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE                               |
| servizio edilizia privata                                                                 |
| servizio opere pubbliche                                                                  |
| servizi di manutenzione fabbricati e manufatti                                            |
| servizio espropri                                                                         |
| protezione civile                                                                         |
| AREA VIGILANZA – RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE                                         |
| servizi di vigilanza                                                                      |
| polizia locale, stradale e rurale                                                         |
| sanzioni amministrative                                                                   |
| pubblica sicurezza                                                                        |
| gestione degli impianti di videosorveglianza                                              |

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

| EZIONE/SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE     | CONTENUTO DELLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | AMMINISTRAZIONI CON MENO DI50 DIPENDENTI |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE | Contiene i dati identificativi dell’Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell’anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell’anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.                                                                                                             | SI                                       |
| 2.1 Valore pubblico                       | Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM).<br>Non si applica ai Comuni l’elaborazione degli indicatori di <i>outcome</i> /impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile ( <i>Sustainable Development Goals</i> dell’Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). | SI                                       |

|                                   |                                                                                                                                                                                                              |    |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.2 Performance                   | Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. | SI |
| 3 Rischi corruttivi e trasparenza | Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della                                                                                                                                                         | SI |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione:</p> <p>Valutazione di impatto del contesto esterno</p> <p>Valutazione di impatto del contesto interno</p> <p>Mappatura dei processi</p> <p>Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti</p> <p>Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio</p> <p>Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure</p> <p>Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio</p> | <p>Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all' art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• autorizzazione/concessione;</li> </ul> <p>contratti pubblici;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;</li> <li>• concorsi e prove selettive;</li> <li>• va come punto elenco? SI 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.</li> </ul> <p>L' aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.1 Struttura organizzativa                     | <p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:</p> <p>organigramma;</p> <p>livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:</p> <p>inquadramento contrattuale (o categorie);</p> <p>profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);</p> <p>competenze tecniche (saper fare);</p> <p>competenze trasversali (saper essere - soft skill).</p> <p>numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;</p> <p>Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione</p>                                                              | SI |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile             | <p>Indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall' amministrazione:</p> <p>In particolare, devono essere indicati:</p> <p>le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali</p> <p>gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale</p> <p>il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa</p>                                                                                       | SI |
| 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale | <p>Illustrazione dei seguenti elementi:</p> <p>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell' anno precedente;</p> <p>Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori</p> <p>capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</p> <p>stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;</p> <p>stima dell' evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       | SI |
|                                                 | <p>esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.</p> <p>In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi:</p> <p>Obiettivi di trasformazione dell' allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell' Ente;</p> <p>Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell' Ente</p> <p>Programmazione della formazione del personale al fine dell' aggiornamento e/o riqualificazione professionale.</p> |    |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. MONITORAGGIO</b> | <p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;</li><li>• secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;</li><li>• su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</li></ul> | <p>NO</p> <p>L’allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione.</p> |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Valore pubblico

2. Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 28/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

Performance

2.1 Sottosezione di programmazione – Performance

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

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

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

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

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

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

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

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

**La direttiva 28.11.2023 Ministro per la Pubblica Amministrazione** “nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” con la quale il Ministro per la pubblica amministrazione intende, sollecitare l’adozione di modalità di valutazione che vadano oltre - soprattutto per il personale dirigenziale - la sola valutazione effettuata dal superiore gerarchico e che coinvolgano una pluralità di soggetti, interni o esterni all’organizzazione, la corretta definizione della correlazione fra performance individuale e performance organizzativa e la necessità che i Sistemi di misurazione e valutazione delle performance (di seguito SMVP) che siano in grado di assicurare un’adeguata differenziazione delle valutazioni .

La nota Ministro Pubblica Amministrazione **24.01.2024, prot. n. 430 “Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale.”** Con la quale si segnala la necessità che si proceda all’assegnazione degli obiettivi entro febbraio, che devono essere chiari, concreti, misurabili, e che sia assegnato al personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

2.1.1. Misurazione e valutazione della Performance

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

- valutare il dipendente pubblico declinando il suo profilo di competenze, di esperienze, il suo potenziale, le sue capacità e le aree di miglioramento al fine di favorirne la crescita;

- valutare tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria “leadership”, di superare schemi superati, di essere tempestivi, di sapersi assumere le proprie responsabilità, di saper lavorare in team, (in unità organizzativa e nell’organizzazione dell’amministrazione nel suo complesso);
- valutare l’adesione a percorsi formativi per l’accrescimento delle proprie competenze;
- disporre di strumenti di monitoraggio degli obiettivi.

Il processo di valutazione avviene annualmente, viene effettuato al termine dell’esercizio amministrativo di riferimento e una volta ottenuta la documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi (relazione della performance, PEG consuntivo). Il processo di valutazione deve concludersi entro il mese di giugno dell’anno successivo a quello di riferimento della valutazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi e l’attestazione dei comportamenti organizzativi ed individuali è validata attraverso un’apposita relazione di valutazione.

La valutazione del segretario è disposta dall’organo di direzione politico-amministrativa (ovvero dal Sindaco capofila dell’Ambito Unico ottimale) informato l’organo esecutivo di riferimento (ovvero la Conferenza dei Sindaci dell’Ambito). È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l’illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. Nel caso in cui l’organo di direzione politico amministrativa e il segretario non giungano ad una valutazione condivisa, prima della determinazione della valutazione, uno dei due soggetti può chiedere alla Commissione indipendente di valutazione della performance il contraddittorio. La Commissione indipendente di valutazione, una volta chiamata ad intervenire, assicura il contraddittorio, convocando gli interessati congiuntamente per essere uditi. L’erogazione del salario di risultato non può avvenire fino a quando la valutazione non è stata condivisa da entrambe i soggetti.

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

Nel prossimo triennio, in coerenza con la direttiva **28.11.2023 del Ministro per la Pubblica** Amministrazione “nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” si intendono adottare nuove modalità di valutazione del dirigente con il coinvolgimento di una pluralità di soggetti interni o esterni all’organizzazione.

La valutazione dei responsabili di servizio è effettuata dal segretario in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali. Nel Comune non vi sono responsabili di servizi. La valutazione del personale inquadrato nelle categorie è effettuata dal segretario comunale, unico responsabile dei servizi dell’ente, 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.

Il sistema di valutazione e misurazione della Performance del Comune si propone di arrivare ad un progressivo superamento della semplice valutazione gerarchica nella quale il superiore valuta il sottoposto a vantaggio di sistemi in cui la valutazione è frutto del contributo di una pluralità di soggetti, interni all’organizzazione.

Considerato le dimensioni minime dell’ente e l’esiguità del numero di personale si darà avvio, in forma sperimentale per il 2024, ad una fase di valutazione dal basso in cui i dipendenti - in forma rigorosamente anonima - possano esprimere un giudizio sui colleghi anche di pari livello e sul proprio superiore (ad esempio, con questionari anonimi volti a verificare se l’operato del dirigente è orientato a valorizzare le attitudini del personale, a incentivarne la produttività, a garantire il benessere organizzativo, etc, e se l’operato dei colleghi .);

Anche nel 2025, a titolo sperimentale, si intende affiancare una forma di performance interviews semestrale attraverso forme di autovalutazione, per favorire l’allineamento tra le aspettative del valutatore e le attività e i comportamenti del valutato.

Al dirigente spetta la **valorizzazione del merito**: la valorizzazione del capitale umano che gli è assegnato, che implica di conoscere le persone che sono assegnate, il loro profilo di competenza, i punti di forza e di debolezza, stimarne il potenziale, assegnare gli obiettivi e valutare la performance, in sintesi valutare il Merito.

Nella valutazione della performance individuale del personale dirigenziale una delle capacità fondamentali da tenere in considerazione sarà la leadership, per la cui valutazione si riporta a quanto previsto nella direttiva ministeriale.

Verrà inoltre riconosciuta la particolare situazione del dipendente assegnato al servizio finanziario che pur senza la responsabilità del servizio è stato incaricato della firma di documenti finanziari a valenza esterna.

*delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione*

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

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

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

*Schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione*

| Fasi collegate con il processo di valutazione                                                                                                                                      | Scadenza                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Definizione degli obiettivi di performance<br>2. Approvazione del documento equivalente al PEG preventivo (e conseguente definizione degli obiettivi diPEG)                     | Entro il 28 febbraio dell’anno X (termine non perentorio)<br>Entro 30gg dall’approvazione del bilancio |
| 3. Eventuali variazioni al piano della performance e alPEG                                                                                                                         | Nel corso dell’anno X                                                                                  |
| 4. Approvazione della relazione al piano della performance e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione<br>5. Approvazione dell’equivalente PEG consuntivo | Entro il mese di giugno dell’anno X+1                                                                  |

|                                                                                                                |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 6. Colloquio di valutazione tra il responsabile di servizio/segretario e il personale dell'unità organizzativa | Entro il mese di giugno <sup>1</sup> dell'anno X+1 |
| 7. Colloquio di valutazione tra il segretario e i responsabili di servizio (non presente)                      | Fattispecie non presente                           |
| 8. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il segretario                  | Entro il mese di luglio dell'anno X+1              |
| 9. Erogazione del salario di risultato                                                                         | Entro il mese di giugno dell'anno X+1              |

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

***I criteri e le modalità di valutazione in utilizzo all'ente ed approvati dal CPEL in data 14.05.2013 si ritiene rispecchino i principi della direttiva ministeriale in quanto:***

- a) Ogni dipendente dell'ente sarà valutato, con pesi diversi a seconda del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, sui seguenti elementi:
  - la performance organizzativa dell'ente, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance;
  - 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);i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi.
- b) La valutazione dei comportamenti dei responsabili di servizio e del personale inquadrato nelle categorie avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:
  - capacità di fare squadra (collaborazione e team working);
  - capacità di individuare e risolvere i problemi;
  - tensione al risultato e alla qualità del lavoro;
  - formazione e sviluppo professionale;
  - orientamento all'utente;
  - flessibilità;
  - motivazione;
  - spirito di iniziativa.
- c) La valutazione dei comportamenti del personale con qualifica dirigenziale avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:
  - capacità di guidare i collaboratori e leadership;
  - capacità di collaborare con i soggetti istituzionali interni ed esterni all'ente;
  - formazione e sviluppo professionale;
  - innovazione dei processi organizzativi;
  - relazioni con i diversi portatori di interesse;
  - modalità di programmazione, di utilizzo e di rendicontazione delle risorse assegnate;
  - capacità di individuare e risolvere i problemi;
  - tensione al risultato e alla qualità del lavoro.

**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*. Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

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

Il grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa viene indicato all'interno della relazione annuale sulla performance, che il comune trasmette alla Commissione indipendente di valutazione per la sua convalidazione. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa dell'ente viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze della relazione al piano della performance, attribuendo i seguenti punteggi:

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

Il livello di eccellenza viene raggiunto nel caso in cui l'obiettivo è raggiunto con un particolare apporto innovativo, una importante qualità delle azioni, in termini di esattezza, chiarezza, precisione e rispetto della tempistica. La valutazione della performance organizzativa dell'ente viene effettuata dalla Giunta comunale con l'approvazione della relazione annuale sulla performance.

**a) La valutazione della performance di unità organizzativa**

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 indicati nel PEG 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. Come indicato nel manuale di gestione del PEG, nel proporre gli obiettivi, gli amministratori e i titolari dei diversi centri di costo devono considerare che non è possibile individuare:

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

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene indicato all'interno del PEG a consuntivo, che di norma viene approvato dalle amministrazioni locali contestualmente al rendiconto della gestione. Il PEG costituisce uno strumento indispensabile per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi in quanto al suo interno viene indicato se sono stati raggiunti o meno gli obiettivi indicati nel PEG preventivo.

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

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

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

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

#### **b) La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali**

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

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

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

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

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

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

- capacità di guidare i collaboratori **e leadership**;
- capacità di collaborare con i soggetti istituzionali interni ed esterni all'ente;
- formazione e sviluppo professionale;
- innovazione dei processi organizzativi;
- relazioni con i diversi portatori di interesse;
- modalità di programmazione, di utilizzo e di rendicontazione delle risorse assegnate;
- capacità di individuare e risolvere i problemi;
- 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:

- 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.

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

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

- capacità di fare squadra (collaborazione e team working);
- capacità di individuare e risolvere i problemi;
- tensione al risultato e alla qualità del lavoro;
- formazione e sviluppo professionale;
- orientamento all'utente;
- flessibilità;
- motivazione;
- 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:

- 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.

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

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

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali del segretario è effettuata dal Sindaco.

**La definizione e il calcolo del punteggio di risultato**

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

- *attribuzione di un punteggio di risultato in funzione del raggiungimento degli obiettivi di performance dell’ente (α).* Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed assume un valore compreso tra 0 e 100;
- *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;
- *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;
- *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.

Fino al 2021 nei tre enti, ai fini dell’attribuzione del salario di risultato dei dipendenti delle categorie, non era oggetto di valutazione la performance dell’ente e delle unità organizzative.

Dalla valutazione della performance 2022 è stata introdotta anche per le categorie la valutazione delle due performance, quale forma di coinvolgimento di tutti i dipendenti nel raggiungimento degli obiettivi strategici dell’ente e di quelli coinvolti nelle singole unità organizzative.

Dal 2023 le amministrazioni intendono incrementare tale coinvolgimento, anche in termini di analisi dei risultati, e pertanto la valutazione sarà attribuita con le pesature di seguito indicate

Nell’ente non sono presenti Responsabili dei servizi.

Per il segretario nel corso del 2022 la pesatura è stata modificata, con una attribuzione di un peso per gli obiettivi del 60%-

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

| Elementi oggetto di valutazione                           | Segretario e Dirigente | Responsabile di servizio | Personale |
|-----------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-----------|
| α valutazione della performance organizzativa dell’ente   | 30%                    | 20%                      | 20%       |
| β valutazione della performance di unità organizzativa    | 40%                    | 50%                      | 30%       |
| γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali | 30%                    | 30%                      | 50%       |
| TOTALE                                                    | 100%                   | 100%                     | 100%      |

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

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

**Le modalità di calcolo del punteggio i diversi ruoli professionali**

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

1. *punteggio totale del segretario e del dirigente* = [ (α•30) + (β•40) + (γ•30) ] / 100
2. *punteggio totale dei responsabili di servizio* = [ (α•20) + (β•50) + (γ•30) ] / 100
3. *punteggio totale del personale* = [ (α•20) + (β•30) + (γ•50) ] / 100

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

**Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio**

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi adottati determina unpunteggio 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 dirigenzialee per il personale delle categorie, rispettivamente dall’articolo 62 (Retribuzione di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d’Aosta, e dall’articolo 135 (Salario di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d’Aosta.

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

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

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

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

**2.1.2. Gli obiettivi di Performance per l’anno 2025**

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

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

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

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

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

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

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

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

OBIETTIVO 1 – Adempimenti in materia di trasparenza

| Azioni                                                                     | Assegnatario                                    | Tempistica/Data termine | Risultato atteso/indicatore                                                                             | esito |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Aggiornamento costante sito internet e portale amministrazione trasparente | Segretario e personale amministrativo e tecnico | 31.12.2025              | Verifica a campione del sito istituzionale e delle sezioni del portale dell'amministrazione trasparente |       |

✓ OBIETTIVO 2 –digitalizzazione della PA

| Azioni                                                                                                                                                                 | Assegnatario     | Tempistica/Data termine | Risultato atteso/indicatore                                                                                                                              | esito |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Progressivo aumento ed utilizzo degli strumenti dell'amministrazione digitale e possibilità di utilizzo delle banche dati da remoto; piena operatività su cloud Nuvola | Tutti gli uffici | Entro il 31.12.2025     | Utilizzo ed implementazione degli applicativi. PA digitale Accessibilità degli archivi da ciascun ente associato. Piena funzionalità nuovo Cloud Nuvola. |       |

✓ OBIETTIVO 3– Conservazione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio pubblico comunale con particolare attenzione al decoro urbano

| Azioni                                                                                             | Assegnatario                                     | Tempistica/Data termine | Risultato atteso/indicatore                                                | esito |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------|
| Manutenzione e decoro delle aree urbane e verdi, e organizzazione diretta e indiretta degli eventi | Tutti gli uffici e ufficio tecnico e manutentivo | Settimanale             | Riscontro e reportistica con l'Amministrazione comunale (organo esecutivo) |       |

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

2.1.3 Performance organizzativa di Unità organizzativa

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari,modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. Gli obiettivi indicati nel PEG 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. Come indicato nel manuale di gestione del PEG, nel proporre gli obiettivi, gli amministratori e i titolari dei diversi centri di costo devono considerare che non è possibile individuare:

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

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene indicato all'interno del PEG a consuntivo, che di norma viene approvato dalle amministrazioni locali contestualmente al rendiconto della gestione. Il PEG costituisce uno strumento indispensabile per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi in quanto al suo interno viene indicato se sono stati raggiunti o meno gli obiettivi indicati nel PEG preventivo.

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

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

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

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

β valutazione della performance di unità organizzativa

CENTRO DI RESPONSABILITÀ – UFFICIO TECNICO

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                 |                                                                                                                                                        |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO N. 1                                                                                                                                                        |                                                                                                 |                                                                                                                                                        |                                                               |
| Descrizione obiettivo:<br>Avvio ed espletamento delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi inseriti nella programmazione del bilancio e finanziati |                                                                                                 |                                                                                                                                                        |                                                               |
| Indicatore<br>fase progettuale- procedura di gara – consegna/inizio lavori, inizio servizio e o fornitura                                                             |                                                                                                 | Scadenza<br>prevista: 30.12.2025                                                                                                                       |                                                               |
| Assegnatario/Eventuali modalità operative:<br>Assegnatario: SEGRETARIO, PERSONALE UFFICIO TECNICO E UFFICIO SEGRETERIA                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                        |                                                               |
| Indicatore a consuntivo:                                                                                                                                              |                                                                                                 | Data conseguimento:                                                                                                                                    |                                                               |
| Valutazione:                                                                                                                                                          | <input checked="" type="radio"/> Raggiunto (attività realizzata con rispetto al cronoprogramma) | <input checked="" type="radio"/> Parzialmente raggiunto<br>O (attività realizzata parzialmente o realizzata oltre i tempi previsti dal cronoprogramma) | <input type="radio"/> Non raggiunto (attività non realizzata) |
| Motivazioni:                                                                                                                                                          |                                                                                                 |                                                                                                                                                        |                                                               |

OBIETTIVO COMUNE A TUTTE LE UNITÀ ORGANIZZATIVE

La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, ha fornito alle amministrazioni una serie di “indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili”.

Da qui l'esigenza di promuovere la formazione presso tutti i dipendenti che potranno usare tutte le forme attualmente in disposizione (Syllabus, Dlgs 81, Celva, Isamed, Pcc, Place Anac, Codice, ministeri ecc...)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                    |                                                 |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|
| OBIETTIVO N. 1                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |                                                 |                                        |
| Descrizione obiettivo:<br><b>FORMAZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                                                 |                                        |
| Indicatore<br>atteso: ...PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PER ALMENO 24 ORE                                                                                                                                                                                                             |                                    | Scadenza 30.12.2025<br>prevista:                |                                        |
| Assegnatario/Eventuali modalità operative:<br>Assegnatario: SEGRETARIO, PERSONALE UFFICIO TECNICO, UFFICIO MANUTENTIVO E UFFICIO SEGRETERIA (TUTTI)<br>Ufficio manutentivo solo i corsi organizzati dal CELVA e per competenze non ancora acquisite (anche in numero inferiore alle 24 ore) |                                    |                                                 |                                        |
| Indicatore a consuntivo: ATTESTATI o autodichiarazioni                                                                                                                                                                                                                                      |                                    | Data conseguimento:                             |                                        |
| Valutazione:                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> raggiunto | <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto | <input type="checkbox"/> non raggiunto |
| Motivazioni:                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                    |                                                 |                                        |

|                                                                                                                                                                                                             |                                    |                                                 |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|
| OBIETTIVO N. 2                                                                                                                                                                                              |                                    |                                                 |                                        |
| Descrizione obiettivo:<br><b>TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI – COMPLETEZZA DELLE CARTELLE DI ARCHIVIAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO FORNITURE, LAVORI E SERVIZI</b>                                        |                                    |                                                 |                                        |
| Indicatore<br>atteso: <i>RISPETTO</i> indice di tempestività dei pagamenti<br><i>COMPLETEZZA</i> delle cartelle che devono contenere ogni documentazione inerente la procedura (controlli, contratti, ecc.) |                                    | Scadenza<br>prevista: 30.12.2025                |                                        |
| Assegnatario/Eventuali modalità operative:<br>Assegnatario: SEGRETARIO - PERSONALE FINANZIARIO- TECNICO E SEGRETERIA                                                                                        |                                    |                                                 |                                        |
| Indicatore a consuntivo:                                                                                                                                                                                    |                                    | Data conseguimento:                             |                                        |
| Valutazione:                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> raggiunto | <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto | <input type="checkbox"/> non raggiunto |
| Motivazioni:                                                                                                                                                                                                |                                    |                                                 |                                        |

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ – tutti SERVIZIO FINANZIARIO e AMMINISTRATIVO**

|                                                                                                                                    |                                    |                                                 |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|
| OBIETTIVO N. 1                                                                                                                     |                                    |                                                 |                                        |
| Descrizione obiettivo:<br><b>Redazione atti di programmazione Bilancio e rendiconto nel rispetto delle tempistiche e normative</b> |                                    |                                                 |                                        |
| Indicatore<br>atteso:                                                                                                              |                                    | Scadenza<br>prevista: 30.12.2025                |                                        |
| Assegnatario/Eventuali modalità operative:<br>Assegnatario: SEGRETARIO - PERSONALE FINANZIARIO- E SEGRETERIA                       |                                    |                                                 |                                        |
| Indicatore a consuntivo:                                                                                                           |                                    | Data conseguimento:                             |                                        |
| Valutazione:                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> raggiunto | <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto | <input type="checkbox"/> non raggiunto |
| Motivazioni:                                                                                                                       |                                    |                                                 |                                        |

**OBIETTIVI DEL SEGRETARIO**

|                                                                                                                                                         |                                    |                                                 |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|
| OBIETTIVO N. 1                                                                                                                                          |                                    |                                                 |                                        |
| Descrizione obiettivo:<br><b>FORMAZIONE propria e incentivazione alla formazione</b>                                                                    |                                    |                                                 |                                        |
| Indicatore<br>atteso: <i>PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PER ALMENO 24 ORE e incentivazione alla formazione dei dipendenti per in media 24 ore</i> |                                    | Scadenza<br>prevista: 30.12.2025                |                                        |
| Assegnatario/Eventuali modalità operative:<br>Assegnatario: SEGRETARIO -                                                                                |                                    |                                                 |                                        |
| Indicatore a consuntivo: Attestato proprio e dei dipendenti o autodichiarazioni                                                                         |                                    | Data conseguimento:                             |                                        |
| Valutazione:                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> raggiunto | <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto | <input type="checkbox"/> non raggiunto |
| Motivazioni:                                                                                                                                            |                                    |                                                 |                                        |

|                                                                                                               |                                    |                                                 |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|
| OBIETTIVO N 2                                                                                                 |                                    |                                                 |                                        |
| Descrizione obiettivo:<br><b>PNRR PA DIGITALE E PROGETTI EUROPEI</b>                                          |                                    |                                                 |                                        |
| Indicatore<br>atteso: <i>gestione e rendicontazione progetti PNRR e a finanziamento europeo</i>               |                                    | Scadenza<br>prevista: 30.12.2025                |                                        |
| Assegnatario/Eventuali modalità operative:<br>Assegnatario: SEGRETARIO -                                      |                                    |                                                 |                                        |
| Indicatore a consuntivo: Realizzazione azioni previste in progetto e rendicontazione; rispetto delle scadenze |                                    | Data conseguimento:                             |                                        |
| Valutazione:                                                                                                  | <input type="checkbox"/> raggiunto | <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto | <input type="checkbox"/> non raggiunto |

Motivazioni:

|                                                                                                                                                               |                                    |                                                 |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|
| OBIETTIVO N. 3                                                                                                                                                |                                    |                                                 |                                        |
| Descrizione obiettivo:<br>GESTIONE SERVIZIO TECNICO COMUNALE ASSOCIATO E FUNZIONI DI RUP                                                                      |                                    |                                                 |                                        |
| Indicatore<br>atteso: Funzionamento in coordinamento tra i diversi uffici e enti<br>svolgimento funzioni di RUP e responsabile dell'esecuzione per i tre enti |                                    | Scadenza<br>prevista:30.12.2025                 |                                        |
| Assegnatario/Eventuali modalità operative:<br>Assegnatario: SEGRETARIO -                                                                                      |                                    |                                                 |                                        |
| Indicatore a consuntivo: realizzazione azioni previste in progetto e rendicontazione; rispetto delle scadenze                                                 |                                    | Data conseguimento:                             |                                        |
| Valutazione:                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> raggiunto | <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto | <input type="checkbox"/> non raggiunto |
| Motivazioni:                                                                                                                                                  |                                    |                                                 |                                        |

2.1.4 Performance individuale

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

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

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

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

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

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

- a) capacità di guidare i collaboratori e leadership;
- b) capacità di collaborare con i soggetti istituzionali interni ed esterni all’ente;
- c) formazione e sviluppo professionale;
- d) innovazione dei processi organizzativi;
- e) relazioni con i diversi portatori di interesse;
- f) modalità di programmazione, di utilizzo e di rendicontazione delle risorse assegnate;
- g) capacità di individuare e risolvere i problemi;
- h) 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:

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

- a) capacità di fare squadra (collaborazione e team working);
- b) capacità di individuare e risolvere i problemi;
- c) tensione al risultato e alla qualità del lavoro;
- d) formazione e sviluppo professionale;
- e) orientamento all’utente;
- f) flessibilità;
- g) motivazione;
- h) 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.

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

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali del segretario è effettuata dal Sindaco.

## 2.2 ANTICORRUZIONE

### BREVE PREMESSA. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN GENERALE.

Tenuto conto della complessità della materia e al preciso fine di favorire la comprensione – quale che sia il lettore (interno o esterno dell’Ente) - del presente Piano nonché, al tempo stesso, di contestualizzare quanto più possibile le misure ivi previste, si ritiene dirimente una (seppur breve) introduzione sul quadro regolatorio di riferimento, laddove si richiamano le definizioni di “corruzione” e “trasparenza”, quali fondamenti della strategia di contrasto dei rischi da gestire presso il singolo Ente.

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, cd. “Legge Anticorruzione”, ha introdotto nell’ambito dell’ordinamento italiano una specifica normativa volta a rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto della corruzione all’interno della Pubblica Amministrazione e degli Enti ad essa riconducibili tramite molteplici azioni volte, da un lato, a prevenire i fenomeni corruttivi e, dall’altro, a garantire la massima trasparenza dell’organizzazione e dell’attività di ciascun Ente interessato dalla disciplina in esame.

Il perimetro segnato dalla l. n. 190/2012 è stato attuato, sul versante normativo, con quattro principali decreti, emanati nel corso del 2013, e precisamente:

- Il Decreto Legislativo n. 235 del 31 dicembre 2012 (“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”);
- il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 (“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”), c.d. “Decreto Trasparenza”, entrato in vigore il 20 aprile 2013, e successivamente modificato ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, il quale pone in capo agli Enti destinatari, specifici obblighi di (i) pubblicazione sui propri siti informatici inerenti alle rispettive organizzazioni e attività e, specularmente, (ii) adottare misure idonee a garantire l’accesso civico - semplice e generalizzato - ai dati, ai documenti e alle informazioni, a seconda dei casi, che siano o meno oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- il Decreto Legislativo n. 39 dell’8 aprile 2013 (“Disposizioni in materia di inconferibilità 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”), entrato in vigore il 4 maggio 2013, disciplinante le cause di inconferibilità e incompatibilità degli esponenti inter alia delle PP.AA. e delle entità privatistiche partecipate;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (“Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla L. n. 190/2012”), anch’esse recentemente modificato ad opera del D.P.R. n. 81/2023.

I provvedimenti di cui sopra sono stati meglio precisati grazie ad una importante attività di indirizzo e regolazione rimessa dal legislatore principalmente all’Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.AC.), tra cui:

- Deliberazione Civit n. 72 dell’11 settembre 2013, adottata su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell’art. 1, comma 2, lettera b) della l. n. 190/12, è stato adottato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013 – 2015), il quale – in quanto “atto di indirizzo” - precisa le indicazioni minime di riferimento per il contrasto ai fenomeni corruttivi nell’ambito di ciascun Ente destinatario del quadro disciplinare in esame, con particolare riferimento ai contenuti dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in allora, PTPC e PTTI).
- Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 (“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”).
- Con tale importante Riforma, il legislatore ha, in più punti, modificato l’originario quadro normativo, apportando significative modifiche sia alla l. n. 190/2012 che al D.Lgs. n. 33/2013.
- delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ad oggetto: *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*;
- delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ad oggetto: *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013”*
- delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 ad oggetto: *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*;
- delibera n. 1134 del 08 novembre 2017 ad oggetto: *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto private controllati e partecipate dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- Nel corso dell’anno 2022, è stato inoltre diffuso il documento “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, approvato dal Consiglio dell’Autorità, in data 2 febbraio 2022. Detti orientamenti sono stati recepiti nel successivo P.N.A. 2022 - 2024, adottato con la Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.
- Da ultimo, con la Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l’A.N.AC. ha approvato in via definitiva l’aggiornamento 2023 al P.N.A. 2022 - 2024.

### Parte generale.

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

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

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

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

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

I soggetti interni coinvolti per i vari processi di adozione del P.T.P.C.T. sono:

- gli organi di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C.T. (Giunta comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile per la trasparenza che nell'ente di riferimento coincidono con la figura del Segretario comunale, dovranno adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C.T.;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario comunale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'approvazione del presente piano.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- ▶ elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'approvazione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
  - ▶ 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 procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
  - ▶ vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
  - ▶ provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, secondo le modalità definite nel presente piano;
  - ▶ elabora, entro il 15 dicembre o diversa scadenza fissata dalla norma, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
  - ▶ 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;
- i dipendenti dell'amministrazione che a diverso titolo sono chiamati ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e a segnalare le situazioni di illecito all'UPD e i casi di personale conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione che osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

La strategia 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 modello tipo di P.T.P.C., successivamente approvato con deliberazione n. 85 del 26 novembre 2013, 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 e s.m.i.;
- 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.;
- Ufficio Unico regionale per la predisposizione e la gestione dei procedimenti disciplinari;
- il Prefetto che ha fornito il proprio supporto tecnico – informativo per la redazione del modello tipo del P.T.P.C..

Il presente Piano viene comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale nella pagina "Amministrazione trasparente";
- pubblicazione di specifico avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente;
- ai dipendenti dell'Ente mediante posta elettronica ovvero apposita nota sottoscritta per ricevuta per i dipendenti non assegnati di un pc.
- 

#### **Processo di aggiornamento del P.T.P.C.T.**

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

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

1. Formazione: oltre al Responsabile della corruzione e della trasparenza, sono stati progressivamente formati i responsabili di servizio e il resto del personale. La prima fase del processo formativo è avvenuta nel corso dell'anno 2015. Ulteriori corsi di formazione sono organizzati in via continuativa dal Consorzio degli Enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), soggetto preposto alla formazione del personale comunale ai sensi della L.r. 6/2014, in materia di anticorruzione e trasparenza, al fine di consentire il continuo aggiornamento degli addetti.

#### 2. Monitoraggio:

a) ha coinvolto in prima persona i referenti individuati nel piano, che hanno collaborato con il responsabile dapprima nel dare attuazione alle misure di prevenzione, quindi nel verificare la loro attuazione in corso d'anno. Questo ha costituito un importante supporto al Responsabile sullo stato di attuazione del Piano e sull'eventuale rilevazione di rischi;

b) il RPCT coincidente con la figura del Segretario comunale. e le ridottissime dimensioni dell'ente consentono un controllo costante su tutte le attività dell'ente.

3. Attuazione delle misure di prevenzione. Le misure di prevenzione hanno trovato regolare attuazione nel corso dell'anno, anche per quanto riguarda la trasparenza.

L'aggiornamento disposto con il presente Piano triennale tiene conto delle nuove disposizioni introdotte nell'anno 2016. Il quadro normativo è stato aggiornato in modo incisivo (soprattutto per la parte trasparenza) dalle misure introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*;

#### **Gestione del rischio**

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. analisi del contesto esterno e interno con mappatura processi;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio;
4. individuazione di obiettivi strategici.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle di gestione del rischio di cui al paragrafo 2.3 di seguito riportato.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicitato nelle successive tabelle allegate.

#### **Il contesto esterno e interno con mappatura processi**

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.

La legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 *"Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane"*, 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. In particolare la norma individua funzioni e servizi relativi a determinati ambiti di attività che i Comuni valdostani devono obbligatoriamente gestire in ambito territoriale sovracomunale o regionale secondo tempi, modalità e attraverso soggetti stabiliti dalla medesima legge.

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

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

I Consigli comunali di Etroubles, Saint-Oyen e Saint-Rhemy-en-Bosses hanno individuato quale ambito territoriale ottimale per l'esercizio obbligatorio di funzioni e servizi comunali in ambito sovracomunale il territorio costituito dai 3 Comuni. Con successive deliberazioni i suddetti enti hanno approvato la convenzione quadro tra i Comuni di Etroubles, Saint-Oyen e Saint-Rhemy-en-Bosses per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di uffici unici comunali associati.

La mappatura dei processi è rilevante per la valutazione del rischio: non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi.

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi del Comune. Il processo è una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente). La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. Con questo lavoro, finalizzato a rappresentare le attività dell'ente, si intende:

- individuare le principali criticità organizzative/operative, così da poter migliorare l'efficienza amministrativa;
- disporre di uno strumento utile per l'identificazione, la valutazione e il trattamento dei rischi corruttivi. L'attività di mappatura dei processi è stata avviata con la predisposizione del presente aggiornamento del Piano 2024-2026. Nella mappatura dei processi sono state inclusi nell'elenco non solo le attività che sono regolate dalla legge (autorizzazioni, concessioni, certificazioni anagrafiche, ecc.) ma anche altri tipi di attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi (controlli, gestione del personale, la gestione dei tributi, l'erogazione di servizi).

Nel corso del periodo di validità del piano si procederà all'implementazione del lavoro iniziato nel corrente anno:

- identificazione dei macro-processi e dei processi riferita a tutta l'attività del Comune,
- mappatura delle attività – fasi – azioni, già completata per l'area tecnico-manutentiva, settore lavori pubblici, considerata a più elevato rischio corruttivo. Nel corso del periodo di validità del piano la mappatura verrà ulteriormente adeguata e predisposta con il criterio della descrizione analitica ed estesa.

La mappatura dei processi effettuata dal RPCT è riportata nell'allegato 1 Macroprocessi

### **Valutazione del rischio**

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

### **Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l'oggetto di analisi: i processi riferiti all'attività del Comune
- individuare tecniche di identificazioni:
  - a) risultanze degli incontri del RPCT con il personale assegnato alle attività amministrative
  - b) confronti con altri Comuni
  - c) esame di documenti e banche dati
- individuare le fonti informative:
  - a) incontri con il personale assegnato alle attività amministrative che meglio conosce i processi e conseguenza le relative criticità
  - b) le risultanze dell'attività dei controlli interni
  - c) le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione
- individuare e formalizzare i rischi: creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Gli indici di valutazione sono due:

- la probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi
- l'impatto che il fatto corruttivo riveste sull'intero contesto.

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto
- rilevanza esterna
- complessità del processo
- valore economico
- frazionabilità del processo.

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

- impatto organizzativo
- impatto economico
- impatto reputazionale
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

- molto basso
- basso
- medio
- alto
- molto alto.

Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di undeterminato processo.

In fase di predisposizione del PTPCT l'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per l'area tecnico-manutentiva, settore lavori pubblici, considerata a più elevato rischio corruttivo, per la quale è stata completata la mappatura delle attività – fasi – azioni. L'esito è riportato nel dettaglio nell'allegato 2 Mappatura processi.

Nel corso del periodo di validità del piano verrà progressivamente completata la mappatura dei processi (con descrizione e rappresentazione delle attività) e, conseguentemente, la valutazione del relativo rischio.

## Analisi del rischio

L'analisi del rischio, per i processi già completati, ha richiesto più momenti di riflessione. I processi sono stati analizzati sotto quei profili potenzialmente corruttivi nelle loro diverse fasi, iniziale, istruttoria, finale. Nel corso delle valutazioni è emersa l'importanza di saper intuire le diverse forme che un'azione corruttiva può assumere, offrendo vantaggi indiretti a fronte di atti amministrativi non palesemente viziati, ma comunque scorretti. Pertanto, sono stati ipotizzati diversi profili di vulnerabilità dell'apparato comunale e dei suoi operatori e se ne riportano i punti più significativi:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc.;
- l'esposizione del personale dipendente operante a contatto con l'utenza può rendere più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite.

Successivamente sono stati individuati i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'ente. Sono state identificate alcune condotte rischiose che seppur esplicitate con terminologia diversa nella mappatura dei singoli processi possono essere riunite nelle seguenti voci:

- modifica del flusso di attività richieste
- uso improprio della discrezionalità
- rivelazione di segreti d'ufficio
- gestione distorta del processo a scopo di acquisire benefit
- alterazione dei tempi
- abuso delle risorse destinate al processo
- sfruttamento delle informazioni acquisite nel processo
- elusione delle procedure di controllo
- conflitto di interesse.

## Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è 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".

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

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.

Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come "rischio alto".

## Trattamento del rischio corruttivo

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

Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali ma bensì progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

Come indicato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il Piano Nazionale 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi
- responsabilità connesse all'attuazione della misura
- indicatori di monitoraggio.

La mappatura in forma estesa ed analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, che risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate per l'anno 2021; per ogni processo o sub-processo è stato individuato il responsabile, nella figura del Segretario comunale.

Si è cercato, nell'impostazione della mappatura, di creare degli indicatori ritenuti adeguati all'effettiva applicazione delle misure individuate, in base alla loro tipologia (esempio: misure di controllo, di trasparenza, di formazione, ecc.): nella maggior parte dei casi si tratta di misure di controllo e di trasparenza e quindi gli indicatori misureranno quanti controlli effettivamente saranno attuati e quale grado di trasparenza sarà raggiunto attraverso la pubblicazione degli atti e delle informazioni secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33 del 2013 (e altre previsioni che impongono la pubblicazione dell'atto ad esempio nell'Albo pretorio).

## Monitoraggio

Il soggetto responsabile del monitoraggio è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale attua autonomamente il monitoraggio avvalendosi del personale assegnato ai vari servizi.

I risultati del monitoraggio confluiranno nella relazione annuale del RPC prevista dall'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012.

## Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e coordinamento con gli altri strumenti di programmazione

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal Foia) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del PTPC".

Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". Tali obiettivi devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP).

Si ritiene di definire i seguenti obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione:

- a) qualora possibile distinguere l'incarico di RUP dall'incarico di DL individuando tra i dipendenti assegnati all'ufficio tecnico associato le figure idonee sulla base dei lavori programmati.
- b) partecipazione di tutto il personale a minimo 1 corso di quelli previsti nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione.

Nei documenti di programmazione e precisamente nel DUPS e nel piano esecutivo di gestione integrato vi sarà l'indicazione del loro coordinamento con il presente P.T.P.C.T. nonché l'indicazione degli obiettivi ivi elencati.

Gli adempimenti in materia di tutela della trasparenza, dell'integrità, di lotta alla corruzione e all'illegalità saranno opportunamente valorizzati anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance quali azioni strategiche da misurare nella valutazione del livello di performance conseguito dall'ente.

### **Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza**

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene obbligatoriamente 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.

A decorrere dal 2014 e seguenti il CELVA ha organizzato diverse giornate formative destinate sia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sia agli operatori operanti nei settori a maggior rischio.

A seguito delle richieste avanzate dalle Amministrazioni, il Consorzio degli Enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) dall'anno 2017 organizza in via continuativa corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, al fine di consentire il continuo aggiornamento degli addetti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, proprio in virtù delle 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 ed ai sensi di quanto specificato dall'Anac con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019 allegato "rotazione ordinaria del personale" punto 4.

### **Codici di comportamento**

Con deliberazione di Giunta Regionale n. 1378 del 27/11/2023 è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della L.R. 22/2010, dopo confronto con le organizzazioni sindacali, attivato dal Coordinatore del Dipartimento personale e organizzazione in data 23 ottobre 2023 e in data 20 novembre 2023;

Con deliberazione GM n.55 del 12/12/2023 l'ente ha approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010.

### **Altre iniziative**

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il PNA 2019 prevede un'apposita sezione di approfondimento – parte speciale – per i piccoli comuni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti) in cui è prevista la possibilità di individuare modalità organizzative attuative semplificate.

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. 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 ridottissime dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno (totale n. 3,5 dipendenti amministrativi a tempo indeterminato) ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, in particolare in considerazione delle professionalità e competenze richieste nell'ambito dei singoli procedimenti, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Peraltro, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, il PNA 2016 e 2019 prevede che le amministrazioni siano tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

A tal fine e in considerazione del parziale riassetto dell'organico, con costituzione di uffici associati (il cui personale proviene dai Comuni convenzionati) ai sensi della L.r. n. 6/2014, l'Ente individua quale misura alternativa quanto inserito negli obiettivi strategici.

La medesima misura alternativa viene applicata nel caso di "rotazione straordinaria" prevista dal PNA 2019 (Parte III, articolo 1.2. "c"), in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. 165/2001 e, per quanto riguarda l'identificazione dei reati da considerare nonché il momento del procedimento penale in cui adottare il provvedimento valutativo della condotta del dipendente, si fa riferimento alla Delibera ANAC 215/2019.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

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

- gli articoli 208 e ss. del decreto legislativo n. 50/2016;
- 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, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- 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.

Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità 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" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per isoggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l’incompatibilità, l’accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell’amministrazione.

Nel corso dell’incarico l’interessato presenta annualmente una dichiarazione sull’insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Non si ritiene necessario, stante le ridotte dimensioni dell’ente, dotarsi di un ulteriore modalità.

In Valle d’Aosta trova applicazione in materia di conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti la disciplina regionale dettata dalla 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” e successive modificazioni, ritenuta sufficientemente esaustiva. Pertanto non si ritiene necessario, stante le ridotte dimensioni dell’ente, dotarsi di un ulteriore regolamentazione in materia.

Per quanto concerne il Segretario Comunale, all’atto della nomina viene acquisita la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, aggiornata annualmente. Analogamente dovrà avvenire per gli eventuali responsabili dei servizi, anche se non appartenenti alla qualifica dirigenziale. Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

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.

Si precisa che nell’ente, date le ridotte dimensioni, non vi sono attualmente posizioni dirigenziali. Tuttavia non è possibile escluderne aprioristicamente l’istituzione, dovendo considerare che è in atto il processo di riforma e riorganizzazione degli enti locali della Valle d’Aosta previsto dalla legge regionale n. 6/2014.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (DIVIETI POST-EMPLOYMENT-PANTOUFLAGE)

Ai fini dell’applicazione dell’articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l’Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. 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, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici

Ai fini dell’applicazione dell’articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell’articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l’Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, 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 altri incarichi previsti dall’articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- 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 inconferibilità, secondo l’articolo 17 del decreto legislativo

n. 39, l’incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all’articolo 18 del medesimo decreto. Qualora la situazione di inconferibilità 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.

## Whistleblower

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L’articolo 1, comma 51 della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito del decreto legislativo

n. 165 del 2001, l’articolo 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il cosiddetto whistleblower. Tale articolo è stato recentemente oggetto di modifica ad opera dell’art. 1 della 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”. Questa norma, recependo le indicazioni dell’ANAC, rende più stringente il procedimento di segnalazione e fornisce nuove indicazioni sulla tutela del denunciante.

Ulteriore disciplina è contenuta nella determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l’emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell’Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

“1. Il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L’adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all’ANAC dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L’ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all’articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica.

3. L’identità del segnalante non può essere rivelata. 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.

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

5. L’ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l’utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell’ambito dell’istruttoria condotta dall’ANAC, l’adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l’ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da

5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformia quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato 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. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”

La segnalazione di cui sopra può essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo di posta elettronica: [e.danna@comune.etroubles.ao.it](mailto:e.danna@comune.etroubles.ao.it) ovvero, a scelta del dipendente, all'A.N.A.C. all' indirizzo di posta elettronica: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

La segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”. La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

La segnalazione se fatta pervenire a mano dovrà, al fine di preservare l’anonimato del segnalante :

- essere consegnata in busta chiusa anonima, senza riportare in calce il nome del mittente;
- dovrà essere protocollata in entrata come “segnalazione” e con un mittente “convenzionale
- dovrà contenere due buste, una contenente la segnalazione, l’altra gli elementi identificativi del segnalante
- sarà cura del dipendente che riceve la segnalazione garantire la massima riservatezza del segnalante

**Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

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

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell’opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

E’ da segnalare 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.

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

**Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

| Denominazione e oggetto del procedimento | Struttura organizzativa competente | Responsabile del procedimento | Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento | Termine di conclusione effettivo | Motivazioni del ritardo |
|------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| ...                                      | ...                                | ...                           | ...                                                              | ...                              | ...                     |

Per l’anno 2024 i dipendenti non hanno accertato anomalie.

**Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell’ambito dei contratti pubblici.**

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 cosiddetta 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.

In merito alle ulteriori iniziative nell’ambito dei contratti pubblici, si rammenta che Regione Autonoma Valle d’Aosta già prevede una banca dati – osservatorio dei lavori pubblici, che svolge le funzioni di cui alla legge regionale 23 febbraio 1993, n.9 (Istituzione dell’Osservatorio regionale degli appalti e delle concessioni pubbliche). In particolare, l’articolo 41, comma 5, della legge regionale n. 12/1992 prevede che gli enti locali “sono tenuti a trasmettere alla banca dati - osservatorio dei lavori pubblici le informazioni indicate in apposita deliberazione della Giunta regionale, con la quale sono inoltre definite le modalità di trasmissione e gli eventuali provvedimenti sanzionatori conseguenti all’omessa o incompleta trasmissione”.

L’Amministrazione trasmette periodicamente i dati sui contratti pubblici all’Osservatorio regionale dei contratti pubblici, presso la Regione autonoma Valle d’Aosta ai sensi della suddetta disposizione normativa.

**Indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettive**

L’articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 e della trasparenza si avvale di una serie di referenti all’interno dell’Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano:

Annalisa Désandré – Ufficio anagrafe, protocollo e segreteria  
Manuel Ferrone – Ufficio tecnico.  
Andrea Ferrari – Ufficio ragioneria  
Adriano Petey- Ufficio vigilanza

**Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.**

In conformità al PNA l’ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l’amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall’esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

**Organizzazione del sistema di monitoraggio sull’attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**  
Ai sensi dell’articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull’efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell’amministrazione.  
Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull’efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi**
- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
  - Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
  - Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

- Formazione in tema di anticorruzione**
- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
  - Tipologia dei contenuti offerti
  - Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
  - Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

- Codice di comportamento**
- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
  - Denunce delle violazioni al codice di comportamento
  - Attività dell’ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

- Altre iniziative**
- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
  - Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
  - Forme di tutela offerte ai whistleblowers
  - Ricorso all’arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
  - Rispetto dei termini dei procedimenti
  - Iniziative nell’ambito dei contratti pubblici
  - Iniziative previste nell’ambito dell’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonchéattribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
  - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale
  - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettive

- Sanzioni**
- Nessuna

| Area Amministrativa       |                                              |                                                                                                               |
|---------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Macro processi e processi |                                              |                                                                                                               |
| SERVIZIO/UFFICIO          | Macro processi                               | Processi                                                                                                      |
| SERVIZI DI SEGRETERIA     | Assistenza e supporto agli organi collegiali | Convocazione Consiglio comunale                                                                               |
|                           |                                              | Approvazione verbali                                                                                          |
|                           |                                              | Istruttoria istanze di controllo dei Consiglieri (interpellanze, interrogazioni, mozioni e ordini del giorno) |
|                           | Gestione atti                                | Deliberazioni del Consiglio comunale                                                                          |
|                           |                                              | Deliberazioni della Giunta comunale                                                                           |
|                           |                                              | Determinazioni dei responsabili di servizio                                                                   |
|                           |                                              | Ordinanze e decreti del Sindaco                                                                               |
|                           | Visura e rilascio di copie                   | Rilascio copia                                                                                                |
|                           | Gestione Albo Pretorio                       | Gestione                                                                                                      |
|                           | Notifica atti                                | Notifica                                                                                                      |
|                           | Obblighi di trasparenza e accesso atti       | Pubblicazione                                                                                                 |
|                           | Gestione sito web                            | Implementazione/cancellazione contenuti                                                                       |
|                           | Supporto giuridico                           | Supporto giuridico interno all'ente                                                                           |
|                           | Gestione assicurazioni                       | Individuazione dell'oggetto specifico di copertura delle polizze                                              |
|                           |                                              | Gestione richieste risarcimento danni                                                                         |
|                           |                                              | Programma delle acquisizioni                                                                                  |
|                           |                                              | Progettazione di servizi e forniture                                                                          |
|                           |                                              | Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre                                         |

|                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procedura aperta – Scelta del contraente – Bando                                                    |
| Procedura negoziata – Scelta del contraente – Lettera d'invito – Individuazione imprese da invitare |
| Affidamento diretto – Scelta del contraente – Lettera di invito                                     |

|                       |                                                                                                    |                                                                                                             |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | Acquisizione di servizi e forniture                                                                | Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Costituzione commissione di aggiudicazione |
|                       |                                                                                                    | Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta                   |
|                       |                                                                                                    | Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Soccorso istruttorio se richiesto          |
|                       |                                                                                                    | Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Verifica anomalia dell'offerta             |
|                       |                                                                                                    | Sottoscrizione del contratto                                                                                |
|                       |                                                                                                    | Esecuzione del contratto                                                                                    |
|                       |                                                                                                    | Verifica di conformità                                                                                      |
|                       | Raccolta e autentica firme riguardanti referendum e proposte di legge                              | Raccolta firme                                                                                              |
| SERVIZIO DEMOGRAFICO  | Richiesta residenza                                                                                | Istruttoria                                                                                                 |
|                       |                                                                                                    | Aggiornamento anagrafe municipale                                                                           |
|                       | Cambio indirizzo                                                                                   | Istruttoria                                                                                                 |
|                       |                                                                                                    | Aggiornamento anagrafe municipale                                                                           |
|                       | Rilascio carta d'identità                                                                          | Istruttoria                                                                                                 |
|                       |                                                                                                    | Aggiornamento anagrafe municipale                                                                           |
|                       | Rilascio certificati anagrafici                                                                    | Acquisizione istanza                                                                                        |
|                       |                                                                                                    | Rilascio certificati                                                                                        |
|                       | Riscontro autocertificazioni                                                                       | Acquisizione autocertificazione                                                                             |
|                       |                                                                                                    | Rilascio riscontro                                                                                          |
|                       | Assegnazione Presidente e scrutatori nei seggi elettorali                                          | Istruttoria                                                                                                 |
| SERVIZIO STATO CIVILE | Procedimento di affidamento incarichi per rilevazioni statistiche<br>Autizzazione al seppellimento | Predisposizione                                                                                             |
|                       |                                                                                                    | Approvazione                                                                                                |
|                       | Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana                                                      | Istruttoria                                                                                                 |
|                       |                                                                                                    | Aggiornamento registri di stato civile                                                                      |
|                       |                                                                                                    | Acquisizione di documenti                                                                                   |
|                       |                                                                                                    | Controllo                                                                                                   |

|           |                                                                                                            |                                                                                                                 |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                            | Redazione atto                                                                                                  |
|           |                                                                                                            | Comunicazioni esterne                                                                                           |
|           | Rilascio di concessioni cimiteriali                                                                        | Istruttoria                                                                                                     |
|           |                                                                                                            | Redazione atto                                                                                                  |
| PERSONALE | Acquisizione di risorse umane                                                                              | Programma triennale dei fabbisogni di personale                                                                 |
|           |                                                                                                            | Avvio delle procedure per la copertura dei posti vacanti presso enti abilitati                                  |
|           |                                                                                                            | Provvedimento di assunzione                                                                                     |
|           | Procedure di mobilità tra enti                                                                             | Programmazione triennale dei fabbisogni di personale                                                            |
|           |                                                                                                            | Avvio della procedura per la copertura del posto vacante                                                        |
|           |                                                                                                            | Avviso di selezione                                                                                             |
|           |                                                                                                            | Raccolta domande di partecipazione                                                                              |
|           |                                                                                                            | Istruttoria delle domande                                                                                       |
|           |                                                                                                            | Analisi e valutazione del curriculum vitae                                                                      |
|           |                                                                                                            | Svolgimento delle prove se previste e attribuzione dei relativi punteggi                                        |
|           |                                                                                                            | Formazione della graduatoria                                                                                    |
|           | Rilascio nulla osta alla cessione del contratto di lavoro nell'ambito delle procedure di mobilità tra enti | Richiesta da parte del dipendente o ente interessato                                                            |
|           |                                                                                                            | Acquisizione del parere                                                                                         |
|           |                                                                                                            | Rilascio nulla osta                                                                                             |
|           | Attribuzione progressioni economicheorizzontali                                                            | Istruttoria                                                                                                     |
|           |                                                                                                            | Attribuzione della progressione economica orizzontale                                                           |
|           | Trasformazione del rapporto di lavoro da tempopieno a tempo parziale e viceversa                           | Raccolta delle istanze di trasformazione del contratto di lavoro                                                |
|           |                                                                                                            | Istruttoria delle istanze e verifica delle condizioni normative, regolamentarie contrattuali per l'accoglimento |
|           |                                                                                                            | Atto di autorizzazione                                                                                          |

|  |                                                                  |                                                                                                                 |
|--|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Autorizzazione al personale ad effettuare attività extra-impiego | Ricevimento delle istanze autorizzazione da parte del dipendente odell'ente conferente                          |
|  |                                                                  | Istruttoria delle istanze e verifica delle condizioni normative, regolamentarie contrattuali per l'accoglimento |
|  |                                                                  | Predisposizione autorizzazione                                                                                  |

**Area Culturale e dei Servizi scolastici**

**Macro processi e processi**

| SERVIZIO/UFFICIO               | Macro processi      | Processi                               |
|--------------------------------|---------------------|----------------------------------------|
| BIBLIOTECA                     | Gestione biblioteca | Acquisto libri                         |
|                                |                     | Gestione del prestito                  |
|                                |                     | Prestito interbibliotecario            |
|                                |                     | Valorizzazione del patrimonio librario |
| ANIMAZIONE CULTURALE E SOCIALE | Gestione attività   | Acquisizione istanze/richieste         |
|                                |                     | Istruttoria                            |
|                                |                     | Definizione programma attività         |

| Area Tecnico-manutentiva                       |                                                                                                           |                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Macro processi e processi                      |                                                                                                           |                                                                                                                                                                 |
| SERVIZIO/UFFICIO                               | Macro processi                                                                                            | Processi                                                                                                                                                        |
| EDILIZIA PRIVATA<br>PIANIFICAZIONE URBANISTICA | Permessi di costruire (anche in sanatoria)                                                                | Istruttoria                                                                                                                                                     |
|                                                |                                                                                                           | Richiesta di integrazioni documentali                                                                                                                           |
|                                                |                                                                                                           | Calcolo del contributo di costruzione/oneri/monetizzazione/sanzioni/sanzioni amministrative pecuniarie                                                          |
|                                                |                                                                                                           | Convenzioni edilizie                                                                                                                                            |
|                                                |                                                                                                           | Adozione del provvedimento                                                                                                                                      |
|                                                | SCIA e titoli edilizi vari                                                                                | Istruttoria                                                                                                                                                     |
|                                                |                                                                                                           | Richiesta di integrazioni documentali                                                                                                                           |
|                                                |                                                                                                           | Calcolo dei diritti                                                                                                                                             |
|                                                | E Autorizzazione paesaggistica                                                                            | Istruttoria                                                                                                                                                     |
|                                                |                                                                                                           | Richiesta di integrazioni documentali                                                                                                                           |
|                                                |                                                                                                           | Acquisizione parere membro esperto                                                                                                                              |
|                                                |                                                                                                           | Adozione del provvedimento                                                                                                                                      |
|                                                | Attività di vigilanza e verifica dell'attività edilizia in corso (avvi di procedimento/ordinanze/...)     | Istruttoria/avvio procedimento/esecuzione provvedimento                                                                                                         |
|                                                | Processi di formazione di strumenti urbanistici di carattere generale e relative modifiche e varianti     | Fase di redazione del piano/progetto e variante mediante incarico di progettazione a soggetto esterno al Comune-Modalità di individuazione del soggetto esterno |
|                                                |                                                                                                           | Fase di redazione del piano/progetto                                                                                                                            |
|                                                |                                                                                                           | Fase di pubblicazione del piano/progetto e raccolta osservazioni                                                                                                |
|                                                |                                                                                                           | Fase di approvazione del piano/progetto                                                                                                                         |
|                                                | Rilascio di certificazioni varie                                                                          | Istruttoria/rilascio                                                                                                                                            |
|                                                | Rilascio dell'attestazione di idoneità dell'alloggio, necessaria per i cittadini stranieri non comunitari | Istruttoria                                                                                                                                                     |
|                                                |                                                                                                           | Adozione provvedimento di idoneità                                                                                                                              |
| LAVORI PUBBLICI                                | Affidamento progettazione esterna e/o Direzione lavori                                                    | Affidamento mediante procedura aperta                                                                                                                           |
|                                                |                                                                                                           | Procedura negoziata                                                                                                                                             |
|                                                |                                                                                                           | Affidamento diretto                                                                                                                                             |
|                                                | Acquisizione di lavori, servizi e forniture                                                               | Programma delle acquisizioni                                                                                                                                    |
|                                                |                                                                                                           | Progettazione di lavori, concessioni, servizi e forniture                                                                                                       |
|                                                |                                                                                                           | Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre                                                                                           |
|                                                |                                                                                                           | Procedura aperta – Scelta del contraente – Bando                                                                                                                |
|                                                |                                                                                                           | Procedura negoziata– Scelta del contraente – Lettera d'invito–Individuazione imprese da invitare                                                                |
|                                                |                                                                                                           | Affidamento diretto – Scelta del contraente – Lettera di invito                                                                                                 |
|                                                |                                                                                                           | Procedura aperta e procedura negoziata– Scelta del contraente– Costituzione commissione di aggiudicazione                                                       |
|                                                |                                                                                                           | Procedura aperta e procedura negoziata– Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta                                                                        |
|                                                |                                                                                                           | Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Soccorso istruttorio                                                                           |
|                                                |                                                                                                           | Procedura aperta e procedura negoziata– Scelta del contraente – Verifica anomalia dell'offerta                                                                  |
|                                                |                                                                                                           | Sottoscrizione del contratto                                                                                                                                    |
|                                                |                                                                                                           | Esecuzione del contratto                                                                                                                                        |
|                                                |                                                                                                           | Collaudo                                                                                                                                                        |
|                                                | Perizie di Variante                                                                                       | Formulazione di proposta di variante da parte dell'impresa appaltatrice / del direttore lavori / dell'ufficio                                                   |
|                                                |                                                                                                           | Redazione della perizia di variante da parte del Direttore Lavori                                                                                               |
|                                                |                                                                                                           | Approvazione della Perizia di variante                                                                                                                          |
|                                                | Apposizione di riserva da parte dell'impresa appaltatrice                                                 | Istruttoria                                                                                                                                                     |
|                                                |                                                                                                           | Adozione provvedimento                                                                                                                                          |
|                                                |                                                                                                           | Controlli e verifiche successive                                                                                                                                |
|                                                | Controdeduzioni del Direttore Lavori alla riserva                                                         | Istruttoria                                                                                                                                                     |
|                                                |                                                                                                           | Adozione provvedimento                                                                                                                                          |
|                                                |                                                                                                           | Controlli e verifiche successive                                                                                                                                |
|                                                | Valutazione pro processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.                                 | Redazione verbale                                                                                                                                               |
|                                                | Parere del Collaudatore/ Commissione di collaudo                                                          | Rilascio parere                                                                                                                                                 |
|                                                | Rilascio di certificazioni varie                                                                          | Istruttoria/rilascio                                                                                                                                            |

| Area Contabile            |                                                                           |                                                                                                                          |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Macro processi e processi |                                                                           |                                                                                                                          |
| SERVIZIO/UFFICIO          | Macro processi                                                            | Processi                                                                                                                 |
| FINANZE                   | Programmazione e rendicontazione                                          | Predisposizione                                                                                                          |
|                           |                                                                           | Approvazione                                                                                                             |
|                           | Redazione PEG, piano della performance, attività di controllo di gestione | Richiesta dati                                                                                                           |
|                           |                                                                           | Istruttoria e analisi                                                                                                    |
|                           |                                                                           | Predisposizione documento di insieme                                                                                     |
|                           | Gestione delle entrate                                                    | Accertamenti                                                                                                             |
|                           |                                                                           | Riscossioni                                                                                                              |
|                           | Gestione delle spese                                                      | Impegni                                                                                                                  |
|                           |                                                                           | Pagamenti                                                                                                                |
|                           | Gestione fonti di finanziamento                                           | Mutui                                                                                                                    |
|                           |                                                                           | Contributi                                                                                                               |
|                           |                                                                           | Mezzi propri                                                                                                             |
|                           | Acquisizione di servizi e forniture                                       | Programma delle acquisizioni                                                                                             |
|                           |                                                                           | Progettazione di servizi e forniture                                                                                     |
|                           |                                                                           | Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre                                                    |
|                           |                                                                           | Procedura aperta – Scelta del contraente – Bando                                                                         |
|                           |                                                                           | Procedura negoziata– Scelta del contraente –Lettera d'invito e disciplinare di gara – Individuazione imprese da invitare |
|                           |                                                                           | Affidamento diretto– Scelta del contraente – Lettera di invito e disciplinare di gara                                    |
|                           |                                                                           | Procedura aperta e procedura negoziata– Scelta del contraente – Costituzione commissione di aggiudicazione               |
|                           |                                                                           | Procedura aperta e procedura negoziata– Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta                                 |
|                           |                                                                           | Procedura aperta e procedura negoziata–Scelta del contraente–Soccorso istruttorio                                        |

|                                           |                                                                 |                                                                                                |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ECONOMATO, CONTABILITA', ENTI PARTECIPATI | ATI                                                             | Procedura aperta e procedura negoziata– Scelta del contraente – Verifica anomalia dell'offerta |
|                                           |                                                                 | Sottoscrizione del contratto                                                                   |
|                                           |                                                                 | Esecuzione del contratto                                                                       |
|                                           |                                                                 | Verifica di conformità                                                                         |
|                                           | Gestione cassa economato                                        | Anticipazione di cassa                                                                         |
|                                           |                                                                 | Rendicontazione                                                                                |
|                                           | Gestione organismi partecipati                                  | Predisposizione piano annuale di ricognizione delle partecipazioni societarie                  |
|                                           | Inventario beni mobili                                          | Rilevazione                                                                                    |
| Aggiornamento                             |                                                                 |                                                                                                |
| PATRIMONIO                                | Alienazione/locazione beni immobili                             | Asta/avvisi                                                                                    |
|                                           | Gestione affitti e locazioni                                    | Stipula contratti                                                                              |
|                                           | Inventario beni immobili                                        | Caricamento dati                                                                               |
|                                           | Gestione patrimonio immobiliare                                 | Amministrazione immobiliare                                                                    |
| CONTRIBUTI                                | Concessione ed erogazione contributi e altri vantaggi economici | Istruttoria                                                                                    |
|                                           |                                                                 | Adozione provvedimento                                                                         |
|                                           |                                                                 | Controlli e verifiche successive                                                               |
| TRIBUTI                                   | IMU                                                             | Istruttoria                                                                                    |
|                                           |                                                                 | Accertamenti                                                                                   |
|                                           |                                                                 | Rendicontazione                                                                                |
|                                           |                                                                 | Rimborsi                                                                                       |
|                                           | TARI                                                            | Liste di carico                                                                                |
|                                           |                                                                 | Accertamenti                                                                                   |
|                                           |                                                                 | Rendicontazione                                                                                |
|                                           |                                                                 | Rimborsi                                                                                       |
|                                           |                                                                 | Istruttoria                                                                                    |

|  |                           |                 |
|--|---------------------------|-----------------|
|  | Canone unico patrimoniale | Accertamenti    |
|  |                           | Rendicontazione |
|  |                           | Rimborsi        |
|  | Imposta di Soggiorno      | Istruttoria     |
|  |                           | Accertamenti    |
|  |                           | Rendicontazione |
|  |                           | Rimborsi        |
|  | Riscossione coattiva      | Liste di carico |
|  |                           | Discarichi      |

| Settore Lavori Pubblici                                               |                          |                                       |                                                        |                                                                     |                          |                                           |                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |                                                                              |                         |                                                                                                                                                                                                             |                                                                              |                                   |                                                           |                                 |                                   |                                                                                     |                                                                 |                       |                |                                          |            |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|------------------------------------------|------------|
| Mappatura ATTIVITA' - FASI - AZIONI (descrizione analitica ed estesa) |                          |                                       |                                                        |                                                                     |                          |                                           | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo       |                                                                                                                                                                                                             |                                                                              |                         |                                                                                                                                                                                                             |                                                                              | TRATTAMENTO DEL RISCHIO           |                                                           |                                 |                                   |                                                                                     |                                                                 |                       |                |                                          |            |
| Descrizione MACROPROCESSO                                             | N. FASE                  | Descrizione PROCESSO                  | N. AZIONE                                              | Descrizione ATTIVITA'                                               | Esecutore azione         | Attività vincolata/attività discrezionale | Tipologia di attività disciplinata da                               | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)                                                                                                                                      | CATEGORIA DI EVENTO A RISCHIO                                                | VALUTAZIONE DEL RISCHIO |                                                                                                                                                                                                             |                                                                              | MISURE GENERALI                   | MISURE SPECIFICHE                                         | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE     | PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA   |                                                                                     |                                                                 |                       |                |                                          |            |
|                                                                       |                          |                                       |                                                        |                                                                     |                          |                                           |                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |                                                                              | IMPATTO                 | PROBABILITÀ                                                                                                                                                                                                 | RISULTATO (IMPATTO X PROBABILITÀ)                                            |                                   |                                                           |                                 | STATO DI ATTUAZIONE AL GENNAIO    | FASI E TEMPI ATTUAZIONE                                                             | INDICATORI ATTUAZIONE                                           | SOGGETTO RESPONSABILE |                |                                          |            |
|                                                                       | 1_1                      | Affidamento mediante procedura aperta | 1_1_1                                                  | Definizione degli elementi del contratto – Determinazione contrarre | Responsabile istruttoria | discrezionale                             | normativa                                                           | Definizione dell'importo della parcella in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica                                                                                                                  | Uso improprio e distorto della discrezionalità                               | basso                   | alto                                                                                                                                                                                                        | medio                                                                        | applicazione codice dei contratti | applicazione normativa appalti trasparenza                | misure di controllo trasparenza | misure già in atto                | continuitativa                                                                      | Esamina congiunta funzionario Segretario                        | Segretario            |                |                                          |            |
|                                                                       |                          |                                       |                                                        | Scelta del contraente – Bando                                       | Responsabile istruttoria | discrezionale                             | normativa                                                           | Scelta dei termini di scadenza bando non congruenti alla presentazione dell'offerta per la prestazione richiesta                                                                                            | Uso improprio e distorto della discrezionalità                               | basso                   | medio                                                                                                                                                                                                       | medio                                                                        | applicazione codice dei contratti | applicazione normativa appalti trasparenza                | misure di controllo trasparenza | misure già in atto                | continuitativa                                                                      | Esamina congiunta funzionario Segretario                        | Segretario            |                |                                          |            |
|                                                                       |                          |                                       |                                                        |                                                                     | Responsabile istruttoria | discrezionale                             | normativa                                                           | Requisiti di partecipazione non conformi alla prestazione richiesta per favorire una o più imprese concorrenti                                                                                              | Uso improprio e distorto della discrezionalità                               | basso                   | medio                                                                                                                                                                                                       | medio                                                                        | applicazione codice dei contratti | applicazione normativa appalti trasparenza                | misure di controllo trasparenza | misure già in atto                | continuitativa                                                                      | Esamina congiunta funzionario Segretario                        | Segretario            |                |                                          |            |
|                                                                       |                          |                                       |                                                        |                                                                     | Responsabile istruttoria | discrezionale                             | normativa                                                           | Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti | Uso improprio e distorto della discrezionalità                               | medio                   | alto                                                                                                                                                                                                        | alto                                                                         | applicazione codice dei contratti | publicazione del curriculum                               | misura trasparenza              | misure già in atto                | continuitativa                                                                      | Esamina congiunta funzionario Segretario                        | Segretario            |                |                                          |            |
|                                                                       |                          |                                       |                                                        |                                                                     | Responsabile istruttoria | discrezionale                             | normativa                                                           | Forme di pubblicità del bando non conformi allo spirito della normativa per eludere l'efficacia della trasparenza                                                                                           | Uso improprio e distorto della discrezionalità                               | basso                   | basso                                                                                                                                                                                                       | basso                                                                        | applicazione codice dei contratti | applicazione normativa appalti trasparenza                | misure di controllo trasparenza | misure già in atto                | continuitativa                                                                      | Imma dell'atto da parte del Segretario                          | Segretario            |                |                                          |            |
|                                                                       |                          |                                       | 1_1_3                                                  | Scelta del contraente Costituzione commissione aggiudicazione       | Responsabile istruttoria | discrezionale                             | normativa                                                           | Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali                                                                                                                       | Uso improprio e distorto della discrezionalità                               | basso                   | basso                                                                                                                                                                                                       | basso                                                                        | applicazione codice dei contratti | acquisizione autocertificazione/dichiarazione sostitutiva | misure di controllo trasparenza | misure già in atto                | continuitativa                                                                      | Esamina congiunta funzionario Segretario                        | Segretario            |                |                                          |            |
|                                                                       |                          |                                       |                                                        |                                                                     | Responsabile istruttoria | discrezionale                             | normativa                                                           | Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione                                                                                                                | Uso improprio e distorto della discrezionalità                               | basso                   | basso                                                                                                                                                                                                       | basso                                                                        | applicazione codice dei contratti | valutazione dei curricula                                 | misure di controllo trasparenza | misure già in atto                | continuitativa                                                                      | Esamina congiunta funzionario Segretario                        | Segretario            |                |                                          |            |
|                                                                       |                          |                                       | 1_1_4                                                  | Scelta del contraente Valutazione dell'offerta                      | Responsabile istruttoria | discrezionale                             | normativa                                                           | Valutazione dell'offerta non conforme ai criteri e alle indicazioni del bando                                                                                                                               | Uso improprio e distorto della discrezionalità                               | medio                   | medio                                                                                                                                                                                                       | medio                                                                        | applicazione codice dei contratti | intervento di più soggetti nel procedimento               | misure di controllo trasparenza | misure già in atto                | continuitativa                                                                      | Esamina congiunta funzionario Segretario                        | Segretario            |                |                                          |            |
|                                                                       |                          |                                       | 1_1_5                                                  | Criteri di selezione del contraente – Soccorso istruttorio          | Responsabile istruttoria | vincolata                                 | normativa                                                           | Controllo superficiale della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati                                                                                                                       | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | basso                   | basso                                                                                                                                                                                                       | basso                                                                        | applicazione codice dei contratti | intervento di più soggetti nel procedimento               | misure di controllo trasparenza | misura già in atto                | continuitativa                                                                      | verifica a campione del Segretario                              | Segretario            |                |                                          |            |
|                                                                       |                          |                                       |                                                        |                                                                     | Responsabile istruttoria | vincolata                                 | normativa                                                           | Eccesso di arbitrarietà nell'esclusione di un concorrente                                                                                                                                                   | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | basso                   | basso                                                                                                                                                                                                       | basso                                                                        | applicazione codice dei contratti | intervento di più soggetti nel procedimento               | misure di controllo trasparenza | misura già in atto                | continuitativa                                                                      | Imma dell'atto da parte del Segretario                          | Segretario            |                |                                          |            |
|                                                                       |                          |                                       | 1_1_6                                                  | Scelta del contraente – Verifica anomalia dell'offerta              | Responsabile istruttoria | vincolata                                 | normativa                                                           | Verifica dell'anomalia dell'offerta con modalità non conformi alle previsioni del Codice                                                                                                                    | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | basso                   | basso                                                                                                                                                                                                       | basso                                                                        | applicazione codice dei contratti | intervento di più soggetti nel procedimento               | misure di controllo trasparenza | misura già in atto                | continuitativa                                                                      | Imma dell'atto da parte del RUP                                 | Segretario            |                |                                          |            |
|                                                                       |                          |                                       | 1_1_7                                                  | Sottoscrizione del contratto                                        | Responsabile istruttoria | vincolata                                 | normativa                                                           | Carenza di controlli sui requisiti dichiarati in sede di gara                                                                                                                                               | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | medio                   | medio                                                                                                                                                                                                       | medio                                                                        | applicazione codice dei contratti | intervento di più soggetti nel procedimento               | misure di controllo trasparenza | già in atto                       | continuitativa                                                                      | Imma dell'atto da parte del Segretario con verifiche a campione | Segretario            |                |                                          |            |
|                                                                       |                          |                                       |                                                        |                                                                     | Responsabile istruttoria | vincolata                                 | normativa                                                           | Scelta del contratto non conforme con il Codice                                                                                                                                                             | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | basso                   | basso                                                                                                                                                                                                       | basso                                                                        | applicazione codice dei contratti | intervento di più soggetti nel procedimento               | misure di controllo trasparenza | già in atto                       | continuitativa                                                                      | Imma dell'atto da parte del Segretario con verifiche a campione | Segretario            |                |                                          |            |
|                                                                       |                          |                                       | 1_1_8                                                  | Esecuzione del contratto                                            | Responsabile istruttoria | vincolata                                 | normativa                                                           | Proroghe contrattuali non motivate finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale d'appalto                                                                                       | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | medio                   | alto                                                                                                                                                                                                        | alto                                                                         | applicazione codice dei contratti | intervento di più soggetti nel procedimento               | misura di controllo trasparenza | già in atto                       | continuitativa                                                                      | verifica a campione del Segretario                              | Segretario            |                |                                          |            |
|                                                                       |                          |                                       |                                                        |                                                                     | Responsabile istruttoria | vincolata                                 | normativa                                                           | Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta                                                                                     | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | medio                   | alto                                                                                                                                                                                                        | alto                                                                         | applicazione codice dei contratti | intervento di più soggetti nel procedimento               | misura di controllo trasparenza | già in atto                       | continuitativa                                                                      | verifica a campione del Segretario                              | Segretario            |                |                                          |            |
|                                                                       |                          |                                       |                                                        |                                                                     | Responsabile istruttoria | vincolata                                 | normativa                                                           | Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto                                                                                                                                                | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | medio                   | medio                                                                                                                                                                                                       | medio                                                                        | applicazione codice dei contratti | intervento di più soggetti nel procedimento               | misura di controllo trasparenza | già in atto                       | continuitativa                                                                      | Imma dell'atto da parte del RUP                                 | Segretario            |                |                                          |            |
|                                                                       |                          |                                       | 1_1_9                                                  | Collaudo / accertamento adempimenti contrattuali                    | Responsabile istruttoria | vincolata                                 | normativa                                                           | Mancata rotazione dei collaudatori                                                                                                                                                                          | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | basso                   | basso                                                                                                                                                                                                       | basso                                                                        | applicazione codice dei contratti | applicazione normativa appalti trasparenza                | misura di controllo trasparenza | già in atto                       | continuitativa                                                                      | verifica del Segretario                                         | Segretario            |                |                                          |            |
|                                                                       |                          |                                       |                                                        |                                                                     | Responsabile istruttoria | vincolata                                 | normativa                                                           | Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto                                                                                                                        | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | medio                   | basso                                                                                                                                                                                                       | medio                                                                        | applicazione codice dei contratti | applicazione normativa appalti trasparenza                | misura di controllo trasparenza | già in atto                       | continuitativa                                                                      | verifica del Segretario                                         | Segretario            |                |                                          |            |
|                                                                       |                          |                                       | Affidamento progettazione esterna e/o Direzione lavori | 1_2                                                                 | Procedura negoziata      | 1_2_1                                     | Definizione degli elementi del contratto – Determinazione contrarre | Responsabile istruttoria                                                                                                                                                                                    | discrezionale                                                                | normativa               | Mancato rispetto dei tempi minimi previsti dalla normativa per la presentazione delle offerte                                                                                                               | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | basso                             | medio                                                     | medio                           | applicazione codice dei contratti | intervento di più soggetti nel procedimento                                         | misura di controllo trasparenza                                 | già in atto           | continuitativa | verifica del Segretario                  | Segretario |
|                                                                       |                          |                                       |                                                        |                                                                     |                          |                                           |                                                                     | Responsabile istruttoria                                                                                                                                                                                    | discrezionale                                                                | normativa               | Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alla gara, per favorire una o più imprese concorrenti                                                                                             | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | basso                             | medio                                                     | medio                           | applicazione codice dei contratti | intervento di più soggetti nel procedimento                                         | misure di controllo trasparenza                                 | misure già in atto    | continuitativa | verifica del Segretario                  | Segretario |
|                                                                       |                          |                                       |                                                        |                                                                     |                          | 1_2_2                                     | Scelta del contraente – Lettera d'invito e disciplinare di gara     | Responsabile istruttoria                                                                                                                                                                                    | discrezionale                                                                | normativa               | Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti | Uso improprio e distorto della discrezionalità                               | medio                             | alto                                                      | alto                            | applicazione codice dei contratti | Condivisione delle valutazioni tra più soggetti                                     | misure di controllo trasparenza                                 | misure già in atto    | continuitativa | Esamina congiunta funzionario Segretario | Segretario |
|                                                                       |                          |                                       |                                                        |                                                                     |                          |                                           |                                                                     | Responsabile istruttoria                                                                                                                                                                                    | discrezionale                                                                | normativa               | Mancato rispetto delle modalità di pubblicazione della procedura individuate dal Codice                                                                                                                     | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | basso                             | basso                                                     | basso                           | applicazione codice dei contratti | applicazione normativa appalti trasparenza                                          | misure di controllo trasparenza                                 | misure già in atto    | continuitativa | Esamina congiunta funzionario Segretario | Segretario |
|                                                                       |                          |                                       |                                                        |                                                                     |                          |                                           |                                                                     | Responsabile istruttoria                                                                                                                                                                                    | discrezionale                                                                | normativa               | Mancata rotazione degli operatori economici invitati                                                                                                                                                        | Uso improprio e distorto della discrezionalità                               | medio                             | alto                                                      | alto                            | applicazione codice dei contratti | individuazione imprese mediante indagine di mercato e appositi elenchi di fornitori | misure di controllo trasparenza                                 | misure già in atto    | continuitativa | Esamina congiunta funzionario Segretario | Segretario |
|                                                                       |                          |                                       |                                                        |                                                                     |                          |                                           |                                                                     | Responsabile istruttoria                                                                                                                                                                                    | discrezionale                                                                | normativa               | Mancato rispetto delle modalità di affidamento                                                                                                                                                              | Uso improprio e distorto della discrezionalità                               | basso                             | alto                                                      | medio                           | applicazione codice dei contratti | applicazione normativa appalti trasparenza                                          | misura di controllo trasparenza                                 | già in atto           | continuitativa | Imma dell'atto da parte del Segretario   | Segretario |
| 1_2_4                                                                 | Esecuzione del contratto | Responsabile istruttoria              |                                                        |                                                                     |                          | vincolata                                 | normativa                                                           | Proroghe contrattuali non motivate finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale d'appalto                                                                                       | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | medio                   | alto                                                                                                                                                                                                        | alto                                                                         | applicazione codice dei contratti | intervento di più soggetti nel procedimento               | misura di controllo trasparenza | già in atto                       | continuitativa                                                                      | verifica a campione del Segretario                              | Segretario            |                |                                          |            |
|                                                                       |                          | Responsabile istruttoria              |                                                        |                                                                     |                          | vincolata                                 | normativa                                                           | Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta                                                                                     | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | medio                   | alto                                                                                                                                                                                                        | alto                                                                         | applicazione codice dei contratti | intervento di più soggetti nel procedimento               | misura di controllo trasparenza | già in atto                       | continuitativa                                                                      | verifica a campione del Segretario                              | Segretario            |                |                                          |            |
|                                                                       |                          | Responsabile istruttoria              |                                                        |                                                                     |                          | vincolata                                 | normativa                                                           | Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto                                                                                                                                                | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | medio                   | medio                                                                                                                                                                                                       | medio                                                                        | applicazione codice dei contratti | intervento di più soggetti nel procedimento               | misura di controllo trasparenza | già in atto                       | continuitativa                                                                      | Imma dell'atto da parte del RUP                                 | Segretario            |                |                                          |            |

|                                             |       |                                                                                                                            |  |         |                                                                                                                                                              |                          |               |                                                            |                                                                                                                         |                                                                              |             |             |             |                               |                                                               |                     |             |                |                                            |               |
|---------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|----------------|--------------------------------------------|---------------|
|                                             |       |                                                                                                                            |  | 1_2_5   | Collaudo / accertamento adempimenti contrattuali                                                                                                             | Responsabile istruttoria | vincolata     | normativa                                                  | Mancata rotazione dei collaudatori                                                                                      | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | basso       | basso       | basso       | applicazione codice contratti | applicazione normativa appalti                                | misura di controllo | già in atto | continuitativa | verifica del Segretario                    | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  |         |                                                                                                                                                              | Responsabile istruttoria | vincolata     | normativa                                                  | Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto                                    | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | medio       | basso       | medio       | applicazione codice contratti | applicazione normativa appalti                                | misura di controllo | già in atto | continuitativa | verifica del Segretario                    | da Segretario |
|                                             | 1_3   | Affidamento diretto                                                                                                        |  | 1_3_1   | Definizione degli elementi del contratto - Determinazione contrarre                                                                                          | Responsabile istruttoria | discrezionale | normativa                                                  | Definizione dell'importo della parcella in modo da eludere le norme del Codice                                          | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | basso       | alto        | medio       | applicazione codice contratti | applicazione normativa appalti                                | misure di controllo | già in atto | continuitativa | isamina congiunta funzionario e Segretario | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  | 1_3_2   | Scelta del contraente - Lettera di affidamento incarico                                                                                                      | Responsabile istruttoria | discrezionale | normativa                                                  | Definizione dell'importo della parcella in modo da eludere le norme del Codice                                          | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | medio       | alto        | alto        | applicazione codice contratti | applicazione normativa appalti                                | misure di controllo | già in atto | continuitativa | isamina congiunta funzionario e Segretario | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  | 1_3_3   | Esecuzione del contratto                                                                                                                                     | Responsabile istruttoria | vincolata     | normativa                                                  | Proroghe contrattuali non motivate finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale d'appalto   | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | medio       | alto        | alto        | applicazione codice contratti | intervento di più soggetti nel procedimento                   | misura di controllo | già in atto | continuitativa | verifica a campione del Segretario         | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  |         |                                                                                                                                                              | Responsabile istruttoria | vincolata     | normativa                                                  | Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | medio       | alto        | alto        | applicazione codice contratti | intervento di più soggetti nel procedimento                   | misura di controllo | già in atto | continuitativa | verifica a campione del Segretario         | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  |         |                                                                                                                                                              | Responsabile istruttoria | vincolata     | normativa                                                  | Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto                                                            | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | medio       | medio       | medio       | applicazione codice contratti | intervento di più soggetti nel procedimento                   | misura di controllo | già in atto | continuitativa | firma dell'atto da parte del RUP           | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  | 1_3_4   | Collaudo / accertamento adempimenti contrattuali                                                                                                             | Responsabile istruttoria | vincolata     | normativa                                                  | Mancata rotazione dei collaudatori                                                                                      | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | basso       | basso       | basso       | applicazione codice contratti | applicazione normativa appalti                                | misura di controllo | già in atto | continuitativa | verifica del Segretario                    | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  |         |                                                                                                                                                              | Responsabile istruttoria | vincolata     | normativa                                                  | Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto                                    | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | medio       | basso       | medio       | applicazione codice contratti | applicazione normativa appalti                                | misura di controllo | già in atto | continuitativa | verifica del Segretario                    | da Segretario |
| Acquisizione di lavori, servizi e forniture | 1_1   | Programma delle acquisizioni                                                                                               |  | 1_1_1   | Definizione dell'intervento                                                                                                                                  | Responsabile istruttoria | discrezionale | normativa                                                  | definizione non congrua                                                                                                 | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | basso       | basso       | basso       | applicazione codice contratti | applicazione normativa appalti                                | misure di controllo | già in atto | continuitativa | isamina congiunta funzionario e Segretario | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  | 1_1_2   | Atribuzione di priorità corrispondente al bisogno                                                                                                            | Responsabile istruttoria | discrezionale | normativa                                                  | alterazione - manipolazione                                                                                             | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | basso       | basso       | basso       | applicazione codice contratti | applicazione normativa appalti                                | misure di controllo | già in atto | continuitativa | isamina congiunta funzionario e Segretario | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  | 1_1_3   | Invio del programma a completamento servizio Ragioneria per l'inserimento nel Documento Unico di Programmazione                                              | Responsabile istruttoria | discrezionale | normativa                                                  | omissione                                                                                                               | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | molto basso | molto basso | molto basso | applicazione codice contratti | applicazione normativa appalti                                | misure di controllo | già in atto | continuitativa | isamina congiunta funzionario e Segretario | da Segretario |
|                                             | 1_2   | Progettazione di lavori, concessioni, servizi e forniture                                                                  |  | 1_2_1   | Progettazione di lavori, concessioni, servizi e forniture                                                                                                    | Responsabile istruttoria | discrezionale | Piano triennale opere pubbliche e piano biennale forniture | progettazione difforme                                                                                                  | Esusione programmazione delle                                                | molto basso | molto basso | molto basso | applicazione normativa        | applicazione codice comportamento                             | misura di controllo | già in atto | continuitativa | verifica congiunta Segretario/ Funzionario | da Segretario |
|                                             | 1_3   | Definizione degli elementi del contratto - Determinazione contrarre                                                        |  | 1_3_1   | Definizione delle clausole contrattuali                                                                                                                      | Responsabile istruttoria | vincolata     | normativa                                                  | violazione di norme                                                                                                     | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | basso       | basso       | basso       | applicazione codice contratti | applicazione procedura appalti pubblici                       | misura di controllo | già in atto | continuitativa | verifica a campione rispetto procedure     | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  | 1_3_2   | Adesione a convenzioni attivate da centrali di committenza [convenzioni Consip, MEVA]                                                                        | Responsabile istruttoria | vincolata     | normativa                                                  | violazione di norme                                                                                                     | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | basso       | basso       | basso       | applicazione codice contratti | applicazione procedura appalti pubblici                       | misura di controllo | già in atto | continuitativa | verifica a campione rispetto procedure     | da Segretario |
|                                             | 1_4_A | Procedura aperta - Scelta del contraente - Bando                                                                           |  | 1_4_A_1 | Predisposizione del bando                                                                                                                                    | Responsabile istruttoria | vincolata     | normativa                                                  | violazione di norme                                                                                                     | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | basso       | basso       | basso       | applicazione codice contratti | applicazione normativa appalti                                | misure di controllo | già in atto | continuitativa | isamina congiunta funzionario e Segretario | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  | 1_4_A_2 | Definizione dei requisiti di partecipazione                                                                                                                  | Responsabile istruttoria | discrezionale | normativa                                                  | violazione di norme                                                                                                     | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | alto        | basso       | medio       | applicazione codice contratti | applicazione normativa appalti                                | misure di controllo | già in atto | continuitativa | isamina congiunta funzionario e Segretario | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  | 1_4_A_3 | Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri di punteggi equilibrati | Responsabile istruttoria | discrezionale | prassi consolidata                                         | definizione non congrua                                                                                                 | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | alto        | basso       | medio       | applicazione codice contratti | applicazione normativa appalti                                | misure di controllo | già in atto | continuitativa | isamina congiunta funzionario e Segretario | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  | 1_4_A_4 | Pubblicazione del bando di gara con modalità conformi al Codice                                                                                              | Responsabile istruttoria | vincolata     | normativa                                                  | alterazione - manipolazione                                                                                             | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | basso       | basso       | basso       | applicazione codice contratti | applicazione normativa appalti                                | misure di controllo | già in atto | continuitativa | firma dell'atto da parte del Segretario    | da Segretario |
|                                             | 1_4_B | Procedura negoziata - Scelta del contraente - Lettera d'invito e designazione di gara - Individuazione imprese da invitare |  | 1_4_B_1 | Presentazione delle offerte                                                                                                                                  | Responsabile istruttoria | vincolata     | normativa                                                  | violazione di norme                                                                                                     | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | medio       | medio       | medio       | applicazione codice contratti | applicazione procedura appalti pubblici                       | misura di controllo | già in atto | continuitativa | verifica a campione rispetto procedure     | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  | 1_4_B_3 | Definizione di requisiti per la partecipazione alla gara                                                                                                     | Responsabile istruttoria | discrezionale | normativa                                                  | violazione di norme                                                                                                     | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | alto        | basso       | medio       | applicazione codice contratti | applicazione normativa appalti                                | misure di controllo | già in atto | continuitativa | isamina congiunta funzionario e Segretario | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  | 1_4_B_3 | Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri di punteggi equilibrati | Responsabile istruttoria | discrezionale | prassi consolidata                                         | definizione non congrua                                                                                                 | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | alto        | basso       | medio       | applicazione codice contratti | applicazione normativa appalti                                | misure di controllo | già in atto | continuitativa | isamina congiunta funzionario e Segretario | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  | 1_4_B_4 | Pubblicazione del bando di gara con modalità conformi al Codice                                                                                              | Responsabile istruttoria | vincolata     | normativa                                                  | alterazione - manipolazione                                                                                             | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | basso       | basso       | basso       | applicazione codice contratti | applicazione normativa appalti                                | misure di controllo | già in atto | continuitativa | firma dell'atto da parte del Segretario    | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  | 1_4_B_5 | Individuazione delle imprese da invitare alla gara                                                                                                           | Responsabile istruttoria | discrezionale | normativa                                                  | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                                                                       | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | medio       | medio       | medio       | applicazione codice contratti | applicazione normativa appalti                                | misura di controllo | già in atto | continuitativa | verifica rispetto procedure                | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  | 1_4_B_6 | Verifica del rispetto del criterio di rotazione delle imprese da invitare alla procedura negoziata                                                           | Responsabile istruttoria | discrezionale | normativa                                                  | Mancata rotazione degli operatori economici invitati                                                                    | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | medio       | alto        | alto        | applicazione codice contratti | individuazione imprese mediante appositi elenchi di fornitori | misure di controllo | già in atto | continuitativa | isamina congiunta funzionario e Segretario | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  | 1_4_B_7 | Pubblicazione, nei termini previsti dal Codice e dalla normativa in materia di riservatezza, delle imprese invitate a partecipare all'agora                  | Responsabile istruttoria | discrezionale | normativa                                                  | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                                                                       | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | basso       | basso       | basso       | applicazione codice contratti | applicazione normativa appalti                                | misura di controllo | già in atto | continuitativa | verifica rispetto procedure                | da Segretario |
|                                             | 1_4_C | Affidamento diretto - Scelta del contraente - Lettera di invito                                                            |  | 1_4_C_1 | Lettera di invito                                                                                                                                            | Responsabile istruttoria | vincolata     | normativa                                                  | Definizione dell'importo della parcella in modo da eludere le norme del Codice                                          | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | medio       | alto        | alto        | applicazione codice contratti | applicazione normativa appalti                                | misure di controllo | già in atto | continuitativa | isamina congiunta funzionario e Segretario | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  | 1_4_C_2 | Individuazione dell'impresa cui viene richiesta l'offerta                                                                                                    | Responsabile istruttoria | discrezionale | normativa                                                  | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                                                                       | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | medio       | medio       | medio       | applicazione codice contratti | individuazione imprese mediante appositi elenchi di fornitori | misure di controllo | già in atto | continuitativa | isamina congiunta funzionario e Segretario | da Segretario |
|                                             |       |                                                                                                                            |  | 1_4_C_3 | Verifica del rispetto del criterio di rotazione delle imprese                                                                                                | Responsabile istruttoria | discrezionale | normativa                                                  | Mancata rotazione degli operatori economici invitati                                                                    | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | medio       | alto        | alto        | applicazione codice contratti | individuazione imprese mediante appositi elenchi di fornitori | misure di controllo | già in atto | continuitativa | isamina congiunta funzionario e Segretario | da Segretario |
|                                             |       | Procedura aperta e procedura negoziata - Scelta del contraente                                                             |  | 1_5_1   | Nomina membri di commissione                                                                                                                                 | Responsabile istruttoria | discrezionale | normativa                                                  | Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali                                   | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | basso       | basso       | basso       | applicazione codice contratti | acquisizione di autocertificazione di conformità sostitutiva  | misure di controllo | già in atto | continuitativa | isamina congiunta funzionario e Segretario | da Segretario |

|                                                                        |                                                           |                                                                                                            |                                                                                                 |                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                                |                          |                                                                                      |                                                                                                                         |                                                                                                                                                            |                                                                              |                                                   |                                   |                                             |                                             |                                             |                                             |                                          |                                                                 |                                          |                         |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|
| Perizie di Variante                                                    | 1.5                                                       | Costituzione commissione di aggiudicazione                                                                 | 1.5_2                                                                                           | Verifica del rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione | Responsabile istruttoria                                                                                    | discrezionale                                                                  | normativa                | violazione di norme                                                                  | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                                                                       | basso                                                                                                                                                      | basso                                                                        | basso                                             | applicazione codice dei contratti | valutazione dei curricula                   | misure di controllo                         | misure già in atto                          | continuativa                                | isamina congiunta funzionario Segretario | Segretario                                                      |                                          |                         |
|                                                                        |                                                           |                                                                                                            | 1.6                                                                                             | Procedura aperta e procedura negoziata - Scelta del contraente - Valutazione dell'offerta         | 1.6_1                                                                                                       | Valutazione dell'offerta in conformità ai criteri e alle indicazioni del bando | Responsabile istruttoria | discrezionale                                                                        | normativa                                                                                                               | valutazione non corretta                                                                                                                                   | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                            | medio                                             | medio                             | medio                                       | applicazione codice dei contratti           | intervento di più soggetti nel procedimento | misure di controllo                         | misure già in atto                       | continuativa                                                    | isamina congiunta funzionario Segretario | Segretario              |
|                                                                        |                                                           | 1.7                                                                                                        | Procedura aperta e procedura negoziata - Scelta del contraente - Soccorso istruttorio           | 1.7_1                                                                                             | Controllo della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati                                    | Responsabile istruttoria                                                       | vincolata                | normativa                                                                            | Controllo superficiale della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati                                   | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione                                                                               | basso                                                                        | basso                                             | basso                             | applicazione codice dei contratti           | intervento di più soggetti nel procedimento | misure di controllo                         | misura già in atto                          | continuativa                             | verifica a campione del Segretario                              | Segretario                               |                         |
|                                                                        |                                                           |                                                                                                            |                                                                                                 | 1.7_2                                                                                             | Ammissione o esclusione dei concorrenti alla prosecuzione della gara                                        | Responsabile istruttoria                                                       | vincolata                | normativa                                                                            | Eccesso di arbitarietà nell'esclusione di un concorrente                                                                | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione                                                                               | basso                                                                        | basso                                             | basso                             | applicazione codice dei contratti           | intervento di più soggetti nel procedimento | misure di controllo                         | misura già in atto                          | continuativa                             | irma dell'atto da parte del Segretario                          | Segretario                               |                         |
|                                                                        |                                                           | 1.8                                                                                                        | Procedura aperta e procedura negoziata - Scelta del contraente - Verifica anomalie dell'offerta | 1.8_1                                                                                             | Verifica dell'anomalia dell'offerta in conformità alle previsioni del Codice e del bando                    | Responsabile istruttoria                                                       | vincolata                | normativa                                                                            | Verifica dell'anomalia dell'offerta con modalità non conformi alle previsioni del Codice                                | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione                                                                               | basso                                                                        | basso                                             | basso                             | applicazione codice dei contratti           | intervento di più soggetti nel procedimento | misure di controllo                         | misura già in atto                          | continuativa                             | irma dell'atto da parte del RUP                                 | Segretario                               |                         |
|                                                                        |                                                           | 1.9                                                                                                        | Sottoscrizione del contratto                                                                    | 1.9_1                                                                                             | Controlli sui requisiti dichiarati                                                                          | Responsabile istruttoria                                                       | vincolata                | normativa                                                                            | Carenza di controlli sui requisiti dichiarati in sede di gara                                                           | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione                                                                               | medio                                                                        | medio                                             | medio                             | applicazione codice dei contratti           | intervento di più soggetti nel procedimento | misure di controllo                         | già in atto                                 | continuativa                             | irma dell'atto da parte del Segretario con verifiche a campione | Segretario                               |                         |
|                                                                        |                                                           |                                                                                                            |                                                                                                 | 1.9_2                                                                                             | Scelta della forma contrattuale e redazione dell'atto, in conformità alle previsioni del Codice             | Responsabile istruttoria                                                       | vincolata                | normativa                                                                            | Scelta del contratto non conforme con il Codice                                                                         | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione                                                                               | basso                                                                        | basso                                             | basso                             | applicazione codice dei contratti           | intervento di più soggetti nel procedimento | misure di controllo                         | già in atto                                 | continuativa                             | irma dell'atto da parte del Segretario con verifiche a campione | Segretario                               |                         |
|                                                                        |                                                           | 1.10                                                                                                       | Esecuzione del contratto                                                                        | 1.10_2                                                                                            | Proroghe contrattuali nei termini indicati dal Codice, dal Capitolato speciale d'appalto e dal bando        | Responsabile istruttoria                                                       | vincolata                | normativa                                                                            | Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale d'appalto  | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione                                                                               | medio                                                                        | alto                                              | alto                              | applicazione codice dei contratti           | intervento di più soggetti nel procedimento | misura di controllo                         | già in atto                                 | continuativa                             | verifica a campione del Segretario                              | Segretario                               |                         |
|                                                                        |                                                           |                                                                                                            |                                                                                                 | 1.10_3                                                                                            | Varianti in corso d'opera nei termini indicati dal Codice, dal Capitolato speciale d'appalto e dal bando    | Responsabile istruttoria                                                       | vincolata                | normativa                                                                            | Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione                                                                               | medio                                                                        | alto                                              | alto                              | applicazione codice dei contratti           | intervento di più soggetti nel procedimento | misura di controllo                         | già in atto                                 | continuativa                             | verifica a campione del Segretario                              | Segretario                               |                         |
|                                                                        |                                                           |                                                                                                            |                                                                                                 | 1.10_5                                                                                            | Autorizzazione al subappalto nei termini indicati dal Codice, dal Capitolato speciale d'appalto e dal bando | Responsabile istruttoria                                                       | vincolata                | normativa                                                                            | Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto                                                            | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione                                                                               | medio                                                                        | medio                                             | medio                             | applicazione codice dei contratti           | intervento di più soggetti nel procedimento | misura di controllo                         | già in atto                                 | continuativa                             | irma dell'atto da parte del RUP                                 | Segretario                               |                         |
|                                                                        | 1.11                                                      | Collaudo                                                                                                   | 1.11_1                                                                                          | Collaudo / accertamento adempimenti contrattuali                                                  | Responsabile istruttoria                                                                                    | vincolata                                                                      | normativa                | Mancata rotazione dei collaudatori                                                   | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione                                            | basso                                                                                                                                                      | basso                                                                        | basso                                             | applicazione codice dei contratti | applicazione normativa appalti              | misura di controllo                         | già in atto                                 | continuativa                                | verifica del Segretario                  | Segretario                                                      |                                          |                         |
|                                                                        |                                                           |                                                                                                            | 1.11_2                                                                                          |                                                                                                   | Responsabile istruttoria                                                                                    | vincolata                                                                      | normativa                | Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione                                            | medio                                                                                                                                                      | basso                                                                        | medio                                             | applicazione codice dei contratti | applicazione normativa appalti              | misura di controllo                         | già in atto                                 | continuativa                                | verifica del Segretario                  | Segretario                                                      |                                          |                         |
|                                                                        | 1.1                                                       | Formulazione di proposta variante da parte dell'impresa appaltatrice / del direttore lavori / dell'ufficio | 1.1_1                                                                                           | Individuazione delle varianti da apportare al contratto                                           | Responsabile istruttoria                                                                                    | discrezionale                                                                  | normativa                | Adesione a soluzioni di minor costo senza ridefinire il prezzo                       | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                                                                       | medio                                                                                                                                                      | medio                                                                        | medio                                             | applicazione codice dei contratti | intervento di più soggetti nel procedimento | misura di controllo                         | già in atto                                 | continuativa                                | verifica a campione del Segretario       | Segretario                                                      |                                          |                         |
|                                                                        |                                                           |                                                                                                            | 1.2                                                                                             | Redazione della perizia di variante da parte del Direttore Lavori                                 | 1.2_1                                                                                                       | Definizione dei nuovi prezzi                                                   | Responsabile istruttoria | vincolata                                                                            | normativa                                                                                                               | Concordamento dei nuovi prezzi finalizzato ad agevolare il recupero del ribasso d'asta da parte dell'impresa appaltatrice                                  | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | basso                                             | basso                             | basso                                       | applicazione normativa                      | applicazione degli elenchi prezzi vigenti   | misura di controllo                         | già in atto                              | continuativa                                                    | isamina congiunta funzionario Segretario | Segretario              |
|                                                                        |                                                           |                                                                                                            | 1.3                                                                                             | Approvazione della perizia di variante                                                            | 1.3_1                                                                                                       | Provvedimento di approvazione della variante                                   | Responsabile istruttoria | vincolata                                                                            | normativa                                                                                                               | Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento finalizzato a creare un rapporto di sudditanza nell'impresa che può sfociare nella corruzione | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione | basso                                             | medio                             | medio                                       | applicazione codice dei contratti           | applicazione normativa appalti trasparenza  | misure di controllo trasparenza             | misure già in atto                       | continuativa                                                    | verifica del Segretario                  | Segretario              |
|                                                                        | Apposizione di riserva da parte dell'impresa appaltatrice | 1.1                                                                                                        | Istruttoria                                                                                     | 1.1_1                                                                                             | Esame documentazione                                                                                        | Responsabile istruttoria                                                       | vincolata                | normativa                                                                            | Valutazione difforme                                                                                                    | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione                                                                               | medio                                                                        | medio                                             | medio                             | applicazione normativa                      | intervento di più soggetti nel procedimento | misura di controllo                         | già in atto                                 | continuativa                             | verifica del Segretario                                         | Segretario                               |                         |
|                                                                        |                                                           |                                                                                                            |                                                                                                 | 1.2_1                                                                                             | Adozione provvedimento                                                                                      | Responsabile istruttoria                                                       | discrezionale            | normativa                                                                            | Violazione della normativa                                                                                              | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                                                                                                          | basso                                                                        | basso                                             | basso                             | applicazione normativa                      | intervento di più soggetti nel procedimento | misura trasparenza                          | già in atto                                 | continuativa                             | verifica del Segretario                                         | Segretario                               |                         |
|                                                                        |                                                           |                                                                                                            |                                                                                                 | 1.2_2                                                                                             | Adozione provvedimento                                                                                      | Responsabile istruttoria                                                       | discrezionale            | normativa                                                                            | Disomogeneità nella gestione delle informazioni                                                                         | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                                                                                                          | basso                                                                        | basso                                             | basso                             | applicazione normativa                      | intervento di più soggetti nel procedimento | misura trasparenza                          | già in atto                                 | continuativa                             | verifica del Segretario                                         | Segretario                               |                         |
|                                                                        |                                                           |                                                                                                            |                                                                                                 | 1.3                                                                                               | Controlli e verifiche successive                                                                            | 1.3_1                                                                          | Controllo e verifica     | Responsabile istruttoria                                                             | discrezionale                                                                                                           | normativa                                                                                                                                                  | Disomogeneità nell'attività di controllo e verifica                          | Uso improprio e distorsione della discrezionalità | basso                             | basso                                       | basso                                       | applicazione normativa                      | intervento di più soggetti nel procedimento | misura di controllo                      | già in atto                                                     | continuativa                             | verifica del Segretario |
|                                                                        | Contraddeduzioni del Direttore Lavori alla riserva        | 1.1                                                                                                        | Istruttoria                                                                                     | 1.1_1                                                                                             | Esame dei requisiti                                                                                         | Responsabile istruttoria                                                       | vincolata                | normativa                                                                            | Disomogeneità nella valutazione dei requisiti                                                                           | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione                                                                               | basso                                                                        | basso                                             | basso                             | applicazione normativa                      | intervento di più soggetti nel procedimento | misura di controllo                         | già in atto                                 | continuativa                             | verifica del Segretario                                         | Segretario                               |                         |
| 1.1_2                                                                  |                                                           |                                                                                                            |                                                                                                 | Verifica dichiarazioni                                                                            | Responsabile istruttoria                                                                                    | vincolata                                                                      | normativa                | Omissione di verifiche                                                               | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                                                                       | basso                                                                                                                                                      | basso                                                                        | basso                                             | applicazione normativa            | intervento di più soggetti nel procedimento | misura di controllo                         | già in atto                                 | continuativa                                | verifica del Segretario                  | Segretario                                                      |                                          |                         |
| 1.1_3                                                                  |                                                           |                                                                                                            |                                                                                                 | Esame e analisi dei dati                                                                          | Responsabile istruttoria                                                                                    | vincolata                                                                      | normativa                | Disomogeneità nella valutazione della documentazione                                 | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione                                            | medio                                                                                                                                                      | basso                                                                        | medio                                             | applicazione normativa            | intervento di più soggetti nel procedimento | misura di controllo                         | già in atto                                 | continuativa                                | verifica del Segretario                  | Segretario                                                      |                                          |                         |
| 1.2                                                                    |                                                           | Adozione provvedimento                                                                                     | 1.2_1                                                                                           | Adozione provvedimento                                                                            | Responsabile istruttoria                                                                                    | vincolata                                                                      | normativa                | Violazione delle norme                                                               | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione                                            | basso                                                                                                                                                      | basso                                                                        | basso                                             | applicazione normativa            | intervento di più soggetti nel procedimento | misura di controllo                         | già in atto                                 | continuativa                                | verifica del Segretario                  | Segretario                                                      |                                          |                         |
|                                                                        |                                                           |                                                                                                            | 1.2_2                                                                                           | Adozione provvedimento                                                                            | Responsabile istruttoria                                                                                    | vincolata                                                                      | normativa                | Mancato rispetto dei termini                                                         | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                                                                       | medio                                                                                                                                                      | basso                                                                        | medio                                             | applicazione normativa            | intervento di più soggetti nel procedimento | misura di controllo                         | già in atto                                 | continuativa                                | verifica del Segretario                  | Segretario                                                      |                                          |                         |
|                                                                        |                                                           |                                                                                                            | 1.2_3                                                                                           | Pubblicazione                                                                                     | Responsabile istruttoria                                                                                    | vincolata                                                                      | normativa                | Scarsa trasparenza                                                                   | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                                                                       | medio                                                                                                                                                      | basso                                                                        | medio                                             | applicazione normativa            | monitoraggio                                | misura trasparenza                          | già in atto                                 | continuativa                                | verifica del Segretario                  | Segretario                                                      |                                          |                         |
| 1.3                                                                    |                                                           | Controlli e verifiche successive                                                                           | 1.3_1                                                                                           | Controllo e verifica                                                                              | Responsabile istruttoria                                                                                    | vincolata                                                                      | normativa                | Disomogeneità nell'attività di controllo e verifica                                  | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                                                                       | basso                                                                                                                                                      | basso                                                                        | basso                                             | applicazione normativa            | intervento di più soggetti nel procedimento | misura di controllo                         | già in atto                                 | continuativa                                | verifica del Segretario                  | Segretario                                                      |                                          |                         |
| Valutazione processo di riserva e contraddeduzioni da parte del R.U.P. |                                                           | 1.1                                                                                                        | Redazione verbale                                                                               | 1.1_1                                                                                             | Adozione atto                                                                                               | Responsabile istruttoria                                                       | discrezionale            | normativa                                                                            | Non corretta valutazione                                                                                                | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                                                                                                          | medio                                                                        | medio                                             | medio                             | applicazione normativa                      | applicazione normativa appalti              | misura di controllo                         | già in atto                                 | continuativa                             | irma dell'atto da parte del RUP                                 | Segretario                               |                         |
|                                                                        |                                                           | 1.1                                                                                                        | Rilascio parere                                                                                 | 1.1_1                                                                                             | Adozione atto                                                                                               | Responsabile istruttoria                                                       | discrezionale            | prassi d'ufficio                                                                     | Disomogeneità nella valutazione                                                                                         | Uso improprio e distorsione della discrezionalità                                                                                                          | basso                                                                        | basso                                             | basso                             | applicazione normativa                      | applicazione normativa appalti              | misura di controllo                         | già in atto                                 | continuativa                             | verifica del Segretario                                         | Segretario                               |                         |
| Rilascio di certificazioni varie                                       | 1.1                                                       | Rilascio certificati                                                                                       | 1.1_1                                                                                           | Stampa certificati                                                                                | Responsabile istruttoria                                                                                    | vincolata                                                                      | normativa                | Alterazione/Manipolazione delle informazioni                                         | Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione                                            | Basso                                                                                                                                                      | Basso                                                                        | Basso                                             | applicazione normativa            | applicazione codice comportamento           | misura di controllo                         | già in atto                                 | continuativa                                | verifica a campione del Segretario       | Segretario                                                      |                                          |                         |

## 2.3 Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La trasparenza è stata definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione come l'asse portante della politica anticorruzione, come nuova leva dell'agire procedimentale della PA.: essa è al centro della riforma della Pubblica Amministrazione avviata con la legge 7 agosto 2015 n. 124 (cd. Legge Madia). Proprio la legge Madia ha dato l'avvio a decreti legislativi attuativi, tra cui quello di *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Tale riforma amplia profondamente l'istituto dell'accesso civico, nato con il d.lgs. 33/2013, prevedendo la possibilità di accedere ai dati, documenti e informazioni detenute dalle amministrazioni, pur lasciando immutato l'accesso civico già esistente e l'accesso ai documenti previsto dalla legge 241/90. Con il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 è stato poi modificato e integralmente rivisto il decreto *"Trasparenza"* (d.lgs. 33/2013). Da ultimo, il 28 dicembre 2016, l'ANAC ha emanato due linee guida che contengono indirizzi operativi per le amministrazioni sia sulle nuove modalità di pubblicazione dei documenti nel sito web sia sull'istituto *"FOIA"*.

### Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

L'Amministrazione considera la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico misure strumentali al contrasto dei fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act (FOIA)*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e dei 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 l'aricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la legge 190/2012 secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

In conseguenza della eliminazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"*.

### Obiettivi strategici in materia di trasparenza e coordinamento con gli altri strumenti di programmazione

Si evidenzia che a livello regionale, tenuto conto dell'ambito di competenza legislativa primaria della Regione Autonoma Valle d'Aosta in materia di ordinamento degli uffici degli enti dipendenti dalla Regione e stato giuridico del personale, è stata approvata la legge regionale n. 22/2010 che all'articolo 30 prevede, in particolare, specifici interventi per la trasparenza, e non prevede la predisposizione da parte degli enti locali valdostani di uno specifico programma per la trasparenza.

Gli enti locali della Valle d'Aosta hanno redatto il programma triennale per la trasparenza e l'integrità per la prima volta a partire dal triennio 2014/2016, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, che sancisce che tali obblighi costituiscono l'elemento essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

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

a) gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, garantiscono la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;

b) la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali, 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.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal d.lgs. n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso. A tal fine quanto contenuto nel presente P.T.P.C.T. e i relativi adempimenti divengono parte integrante del ciclo di performance nonché oggetto di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Questa amministrazione intende perseguire i suddetti obiettivi strategici mediante:

- pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" tramite il portale unico di trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta, realizzato in collaborazione con il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), il Comune di Aosta e INVAs.p.a.;
- la prosecuzione dell'attività di aggiornamento del portale dell'Amministrazione trasparente in modo tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni pubblicate per i Comuni appartenenti all'ambito ottimale di cui alla L.r. n. 6/2014

Per il raggiungimento degli obiettivi strategici sopra evidenziati si ritiene che il responsabile della pubblicazione individuato nel presente P.T.P.C.T. dovrà coordinare l'attività di tutti i responsabili della trasmissione dei dati e coordinarsi con i responsabili della pubblicazione degli enti appartenenti all'ambito.

La disciplina e gli obiettivi strategici del presente P.T.P.C.T. saranno coordinati con quelli contenuti negli altri documenti di programmazione dell'Amministrazione comunale, avuto particolare riguardo al documento unico di programmazione (DUP) e al piano esecutivo di gestione integrato con il piano delle performance.

#### Modalità di coinvolgimento degli stakeholder– Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

L'Amministrazione ha provveduto alla redazione della presente sezione il PTPCT 2017/2019. Per detta attività si era avvalsa dei seguenti soggetti esterni:

- il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA), che con un apposito gruppo di lavoro per la redazione di un modello tipo di P.T.T.I., successivamente approvato con deliberazione n. 86 del 26 novembre 2013
- 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..

L'Amministrazione si impegna a dare massima diffusione dell'approvazione del presente piano anche mediante appositi avvisi pubblicati sul sito istituzionale e nelle bacheche comunali, invitando alla formulazione di suggerimenti, proposte e osservazioni.

Il presente piano – ai fini di garantire la massima diffusione dei contenuti – verrà comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- invio del documento ai dipendenti dell'Ente mediante posta elettronica ovvero con apposita nota ai dipendenti e all'assegnatario di pc
- pubblicazione sul sito istituzionale (nella sezione dedicata nel Portale della Trasparenza),
- "news" in home page di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell'ente.

#### Responsabili pubblicazione e trasmissione dati in materia di trasparenza

Come specificato dall'ANAC nelle apposite Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza *“Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi qui come uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione”*.

Il RPCT si avvale di referenti interni all'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”. In tale tabella vengono inoltre riportate tutte le informazioni sui dati oggetto di pubblicazione e relative tempistiche. Si precisa che il RPCT potrà in qualsiasi momento modificare l'individuazione dei soggetti che si occupano della pubblicazione e della trasmissione dei dati. Di tali modifiche verrà data opportuna informazione tramite pubblicazione della tabella allegata opportunamente modificata.

### Altre misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

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, l'implicità 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:

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);

dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

e notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

e 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).

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

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT, in collaborazione con il Responsabile della Pubblicazione mediante verifica puntuale di ciascuna sezione e con redazione di apposito verbale di verifica almeno una volta all'anno.

L'Amministrazione verifica l'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" mediante la consultazione e l'utilizzo di GoogleAnalytics.

### Accesso civico e Accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso all'informazione è regolato da norme conosciute internazionalmente come "Freedom of Information Act" (FOIA). In base ad esse la Pubblica Amministrazione ha obblighi di informazione, pubblicazione e trasparenza e i cittadini hanno diritto a chiedere ogni tipo di informazione prodotta e posseduta dalle amministrazioni che non contrastino con la sicurezza nazionale o la privacy.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso in cui non sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quale richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva inoltrare apposita segnalazione al titolare del potere sostituito (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990), individuato nella figura del Sindaco pro-tempore. L'accesso civico consentiva a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati e alle informazioni che la Pubblica Amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto modificando comunque la disciplina. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: "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 pubblicazione".

Il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto disponendo 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".

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati e ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, e oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriori rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". In sostanza, l'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato e ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione.

alcuna.

L'istanza può essere trasmessa, anche per via telematica, direttamente al RPCT oppure all'ufficio protocollo o all'ufficio che detiene i dati.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione di supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

La norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati i nominativi del RPCT e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti.

#### Dati ulteriori

Nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal d.lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti dalle disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

#### Documento integrativo allegato

Si considera documento integrativo del presente piano, a cui si fa espresso rimando, l'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, denominato "ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE", che – integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013 – ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web istituzionale. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella contenuta nell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 elenca separatamente i contenuti, ritenuti più che esaustivi, relativamente alla elencazione e alle informazioni sui dati oggetto di pubblicazione sui siti degli enti e relative tempistiche, pertanto si fa espresso rimando a detti contenuti al fine di garantire la corretta attuazione delle misure di pubblicazione indicate nel presente piano nella specifica sezione Trasparenza.

## 2.2. II PNRR E I CONTRATTI PUBBLICI

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

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

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

- Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici
- Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative
- Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

### a. procedure di affidamento dei contratti pubblici

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogate che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

In una prospettiva che tiene conto delle recenti modifiche al Codice dei contratti pubblici *si procederà ad affidamenti rispetto del codice dei contratti, vigilando sulle* criticità che possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto

#### Nella fase di affidamento

- ✓ nel caso di affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, si vigilerà sul rispetto delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- ✓ si vigilerà sul rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, nel rispetto della norma;
- ✓ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate;

## n fase di esecuzione

- ✓ si vigilerà sulle modifiche e varianti di contratti nel rispetto dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- ✓ nella fase di esecuzione, si cercherà di dare certezza in merito all'applicazione e rispetto del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020);
- ✓ si vigilerà sul subappalto per evitare che possa diventare modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

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

### Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Il Responsabile unico del procedimento (RUP) resta una figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto all'art. 31 del d.lgs. n. 50/2016. In particolare, la norma stabilisce che, per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, le stazioni appaltanti individuano un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. La norma disciplina, altresì, le modalità di nomina del RUP, i requisiti richiesti e i numerosi e delicati compiti allo stesso attribuiti.

Con le linee guida l'Autorità ha dedicato una particolare attenzione al ruolo del RUP, fornendo alle stazioni appaltanti alcuni chiarimenti in merito a diversi profili, quali appunto i poteri esercitati e i requisiti per la nomina.

In particolare, nelle citate LLGG è stato precisato che:

- ✓ il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, co. 1, del Codice, con atto formale del dirigente o del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche;
- ✓ nei tre comuni dell'ambito non vi sono dipendenti con funzioni direttive oltre al segretario, che è stato incaricato quale responsabile dei servizi, unico responsabile della spesa e come tale Responsabile dei procedimenti, salvo provvedimento espresso differente.
- ✓ Da Dicembre 2023 il segretario comunale è stato incaricato quale RUP dei tre comuni dell'ambito, causa trasferimento del funzionario precedentemente incaricato quale RUP;
- ✓ per effetto del divieto fissato all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012, non può svolgere le funzioni di RUP chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale<sup>70</sup>;
- ✓ le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse di cui al co. 2 dell'art. 42 del Codice;
- ✓ Il RUP osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e di quelle contenute nel Codice di comportamento adottato dall'amministrazione.

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

La rilevanza dei compiti posti in capo al RUP comporta che lo stesso debba essere in possesso di adeguata competenza professionale in relazione all'incarico. Le sopra citate LLGG forniscono indicazioni in merito alle opzioni alternative nell'ipotesi di carenza di organico della stazione appaltante e di impossibilità di individuare un soggetto in possesso della professionalità necessaria per ricoprire il ruolo di RUP, sia in termini di possibile nomina di un soggetto interno (dipendente) o esterno che possa coadiuvare il RUP sia, su proposta dello stesso RUP, in termini di affidamento di incarichi a sostegno dell'intera procedura per gli appalti di particolare complessità che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche. È in ogni caso facoltà della stazione appaltante istituire una struttura stabile a supporto del RUP, per migliorare la qualità della programmazione e della progettazione complessiva.

Al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico sia di consentire l'attuazione della rotazione, assume una particolare importanza la **formazione** del personale. Lo stesso Codice dei contratti contempla

espressamente l'obbligo per la stazione appaltante di organizzare una formazione specifica per i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP (art. 31, co. 9). Le LLGG n. 3 prevedono, del resto, che il RUP debba essere in possesso di specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento.

Vale richiamare ad esempio che, dall'entrata in vigore del nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti ai sensi dell'art. 38 del Codice, negli appalti particolarmente complessi, il RUP dovrà possedere requisiti di adeguata competenza quale *Project Manager*, acquisita anche attraverso la frequenza, con profitto, di corsi di formazione in materia di *Project Management*.

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

Nel corso dell'anno 2025 l'amministrazione dovrà approvare il nuovo “*regolamento dei criteri per la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 45 del d.lgs. n. 36/2023, come integrato e modificato dal d.lgs. n. 209/2024*”; sempre a partire da gennaio 2025 il personale con qualifica dirigenziale è compreso nell'ambito dei destinatari dell'incentivo di cui all'art. 45 del Codice, come modificato dal D.lgs. n. 209/2024, in vigore dal 31/12/2024, secondo le disposizioni del Regolamento.

### **Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici**

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

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie - identificabili con le “gravi ragioni di convenienza”, cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con “*altro interesse personale*” introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo <sup>75</sup>, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione.

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

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: “*Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione*

*alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”.*

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

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

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

- ✓ l’ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell’art. 42 del d.lgs. n. 50/2016;
- ✓ le misure di prevenzione del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici che vengono inserite nella presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, con particolare riferimento alla dichiarazione da rendere da parte dei soggetti interessati all’atto di assegnazione all’ufficio e per la partecipazione alle singole procedure di gara;
- ✓ i poteri del RPCT e del RUP in materia e i rapporti tra le due figure.

#### **Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell’art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (oggi Dlgs 36/2023)**

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

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

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

La citata disposizione definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell’ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Si ha conflitto d’interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi -che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell’ambito della procedura di appalto o di concessione.

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

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

Lo stesso art. 42 al co. 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, *“l’obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante”* e di *“astenersi dal partecipare alla procedura*

*di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni*”, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

Proprio per il rilievo che assume la disciplina a tutela dei valori dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività delle amministrazioni la stazione appaltante è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici<sup>84</sup>.

La disposizione in esame va coordinata inoltre con l'art. 80, co. 5, lett. d) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

L'ambito di applicazione dell'art. 42 è definito dal co. 2 in riferimento al *“personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni”*.

La norma deve essere interpretata secondo un'accezione ampia e con un approccio funzionale e dinamico, connesso all'apporto o al coinvolgimento che determinati soggetti hanno avuto, o potrebbero avere, nell'ambito dell'affidamento.

Il tema va considerato sia sotto il profilo della identificazione delle “stazioni appaltanti”, sia con riferimento all'identificazione del “personale” cui la norma si applica.

Quanto alle stazioni appaltanti, il Codice dei contratti pubblici le definisce all'art. 3, chiarendo che si tratta di amministrazioni aggiudicatrici, enti aggiudicatori o soggetti aggiudicatori che affidano a un operatore economico un contratto pubblico di appalto o di concessione avente per oggetto l'acquisizione di servizi o forniture oppure l'esecuzione di lavori o opere.

Con riferimento, invece, al personale delle stazioni appaltanti, la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio:

- ✓ progettisti esterni;
- ✓ commissari di gara;
- ✓ collaudatori.

Particolare attenzione merita poi la figura del progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara. Per tale soggetto, infatti, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta <sup>91</sup>, a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori. Pertanto, non esiste un automatismo nell'applicazione della citata disposizione ai progettisti e un'eventuale esclusione dello stesso va valutata dall'amministrazione caso per caso.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.

Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:

- ✓ il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- ✓ il coordinatore per la sicurezza;
- ✓ l'esperto per accordo bonario;