COMUNE DI SAINT-RHEMY-EN-BOSSES
COMMUNE DE SAINT-RHEMY-EN- BOSSES

PIANO INTEGRATO DIATTIVITA'E ORGANIZZAZIONE.
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. 26 del 12 Marzo 2025

PREMESSA

1. **SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA 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 2025**

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 programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, deiservizi 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 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, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 23/12/2024

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 nuoverisorse;
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 uomoe donna, a norma dell'art. 6 della L.28 novembre 2005, n. 246" e contiene le iniziativeprogrammate dall'Agenzia volte alla *rimozione degli ostacoli che, di fato, impediscono la piena realizzazione delle parti 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 programmatorio 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 COMUNE DI SAINT-RHEMY-EN-BOSSES è ente con meno di 50 dipendenti, per cui il presente documento viene redatto in modalità semplificata secondo lo schema che segue, anche tendo conto delle linee guida fornite in tal senso da ANCI cui si fa richiamo.

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.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: COMUNE DI SAINT-RHEMY-EN-BOSSES Indirizzo: FRAZIONE Saint-Léonard 10 Codice fiscale: 80006900072 Rappresentante legale: ALBERTO CIABATTONI Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 07 Telefono: 0165/780821 • Sito internet: https://www.comune.saintrhemyenbosses.ao.it E-mail: info@comune.saintrhemyenbosses.ao.it PEC: protocollo@pec.comune.saintrhemyenbosses.ao.it

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Saint-Rhémy-en-Bosses ha una superficie di per 65 kmq, su un'altitudine compresa tra 1.375 m slm e 1.880 m slm per le località abitate. Le strade comunali si estendono per 18 km; la strada statale n. 27 attraversa il territorio per 2,5 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 23 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. Il territorio è inoltre attraversato dal raccordo autostradale per il Traforo del Gran San Bernardo per km. 11. Quanto all'andamento demografico, Saint-Rhemy-en-Bosses è passato dai 387 residenti dei primi anni 2000 ai 333 residenti nel 2023.

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 come da dati comunicati dal Registro delle Imprese dalla Camera Valdostana delle imprese e delle professioni – è rappresentata dalle seguenti attività nei 3 Comuni: n. 17 imprese attive in agricoltura, n. 2 attività manifatturiere, n. 5 imprese di attività di gestione (energia elettrica/reti idriche), n. 7 attività di costruzione, n. 19 attività di commercio, n. 17 strutture ricettive, n. 25 attività servizi di ristorazione, n. 6 attività di trasporto e magazzinaggio, n. 1 attività di servizio alle imprese; n. / attività di servizio alle persone; n. 4 artigiani; n. 1 azienda di promozione turistica 1; n. 2 attività del settore terziario;

Sul territorio comunale sono inoltre presenti n. 1 ufficio postale (aperto il lunedì, il mercoledì e il venerdì) e n. 1 ambulatorio medico allestito nei locali di proprietà messi 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;*
- *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.	0,0097	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.	1,057	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.	60,00	Produzione di energia elettrica
ETROUBLES ENERGIE S.r.l.	10,00	Produzione di energia elettrica

Sono inoltre 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. Corrado Jordan;
- Sci Club Gran San Bernardo ASD – Presidente sig.ra Marguerettaz Chantal
- Oratorio Gran San Bernardo – Presidente sig.ra Liliane Monte

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

- Consorzio di miglioramento fondiario Saint-Rhémy-en-Bosses- Presidente sig. Luciano Marguerettaz;
- CMF Cerisey – Presidente Gabriella Marcoz
- Vigili del Fuoco Volontari – Capo distaccamento sig. Jacquin Nadyr.

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 4 assessori:
    - Ciabattoni Alberto: Sindaco;

- Réal Simone: Vice sindaco e Assessore al Turismo e Sport;
- Ronc Nicole: Assessore Istruzione e Cultura;
- Alliod Rémy: Assessore Sanità e Sociale;
- Chesaux David: Assessore Agricoltura e Ambiente.
- Margueret Anselmo- Assessore all'innovazione tecnologica

Il contesto interno è caratterizzato da esigue dimensioni: la dotazione organica comprende n. 07 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 Etoubles (ente capofila), il 25% presso il Comune di Saint-Oyen e il 35% delle ore lavorative presso il Comune di Saint-Rhémy- en- Bosses. Non sono presenti responsabili di servizio, oltre al Segretario comunale.
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

SEZIONE/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). Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di *outcome*/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* 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
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione: - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio	SI 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 6novembre 2012, n. 190, ovvero: - autorizzazione/concessione; - contratti pubblici; - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; - concorsi e prove selettive; - 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. 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.

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

4. MONITORAGGIO	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: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.	NO l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30giugno 2022 non indica il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti; si provvederà ad elaborare tale sezione, in forma semplificata, funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione

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. 36 del 23/12/2024 che qui si ritiene integralmente riportata

2.1 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 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 formazion 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 e 24/01/2024 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 anche per il 2025, 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 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.

Nell'organizzazione del Comune di Saint-Rhemy-en-Bosses 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 2. Approvazione del documento equivalente al PEG preventivo (e conseguente definizione degli obiettivi di PEG)	Entro il 28 febbraio dell'anno X (termine non perentorio) Entro 30 gg dall'approvazione del bilancio
3. Eventuali variazioni al piano della performance e al PEG	Nel corso dell'anno X
4. Approvazione della relazione al piano della performance e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione 5. Approvazione dell'equivalente PEG consuntivo	Entro il mese di giugno dell'anno X+1
6. Colloquio di valutazione tra il responsabile di servizio/ segretario e il personale dell'unità organizzativa 7. Colloquio di valutazione tra il segretario e i responsabili di servizio (non presenti) 8. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il segretario 9. Erogazione del salario di risultato	Entro il mese di giugno[1] dell'anno X+1 Fattispecie non presente Entro il mese di luglio dell'anno X+1 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 fasedi 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 inidonee 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La definizione e il calcolo del punteggio di risultato

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

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

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.
Nella 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 intendo 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 retribuzione di risultato. Fatto salvo il principio generale per cui ogni dipendente è coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di

performance organizzativa dell'ente (α) e nel raggiungimento degli obiettivi di performance di unità organizzativa (β), nel caso in cui un soggetto non venga valutato su uno o entrambi di questi due elementi, il relativo peso percentuale è sommato al peso percentuale della valutazione dei comportamenti organizzativi individuali (γ). Le modalità di calcolo del punteggio i diversi ruoli professionali

.Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

1. *punteggio totale del segretario e del dirigente = [(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 un punteggio di risultato, sulla base del quale viene attribuito il trattamento economico accessorio (o retribuzione/salario di risultato), in funzione delle fasce di punteggio e in proporzione alla durata del rapporto di lavoro.

Il valore del salario di risultato attribuibile a ciascun dipendente è quantificato, per il personale dirigenziale 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).

2.1.1 Gli obiettivi di Performance per l'anno 2025

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO 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 dell'ente 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.

α - performance organizzativa dell'ente

✓ *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; piena operatività su cloud Nuvola	Tutti gli uffici	Entro il 31.12.2025	Utilizzo ed implementazione degli applicativi PA 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 indiretta agli 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

2.1.2 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 inidonee 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: **Avvio ed espletamento delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi inseriti nella programmazione del bilancio e finanziati**			
Indicatore *fase progettuale- procedura di gara - consegna/inizio lavori, inizio servizio e o fornitura*		*Scadenza prevista: 30.12.2025*	
Assegnatario/Eventuali modalità operative: Assegnatario: SEGRETARIO, PERSONALE UFFICIO TECNICO e UFFICIO SEGRETERIA			
Indicatore a consuntivo:		*Data conseguimento:*	
Valutazione:	❑ *raggiunto* *(attività realizzata con rispetto del cronoprogramma)*	❑ *parzialmente raggiunto* *(attività realizzata parzialmente o realizzata oltre i tempi previsti dal cronoprogramma)*	❑ *non raggiunto* *(attività non realizzata)*
Motivazioni:			

<u>OBIETTIVO COMUNE A TUTTE LE UNITÀ ORGANIZZATIVE</u>

<u>La Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione</u> 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 *"indiCa iOni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere Io 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 o delle risorse disponibili".*

<u>Da qui l'esigenza di promuovere la formazione presso tutti i dipendenti che potranno usatre tutte le forme attualemnte ia disposizione(Syllabus, Dlgs 81, Celva, Isamed, Pcc, Place Anac, Codice , ministeri ecc…)</u>

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo: **FORMAZIONE**			
Indicatore *atteso: **...**PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PER ALMENO 24 ORE*		*Scadenza 30.12.2025* *prevista:*	
Assegnatario/Eventuali modalità operative: Assegnatario: SEGRETARIO, PERSONALE UFFICIO TECNICO, UFFICIO MANUTENTIVO E UFFICIO SEGRETERIA (TUTTI) 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:	❑ *raggiunto*	❑ *parzialmente raggiunto*	❑ *non raggiunto*
Motivazioni:			

OBIETTIVO N. 2

Descrizione obiettivo: **TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI** **COMPLETEZZA DELLE CARTELLE DI ARCHIVIAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTI FORNITURE, LAVORI E SERVIZI**			
Indicatore atteso: RISPETTO indice di tempestività dei pagamenti *COMPLETEZZA delle cartelle che devono contenere ogni documentazione inerente la procedura (controlli, contratti, ecc,..)*		*Scadenza prevista:30.12.2025*	
Assegnatario/Eventuali modalità operative: Assegnatario: SEGRETARIO - PERSONALE FINANZIARIO- TECNICO E SEGRETERIA			
Indicatore a consuntivo:		*Data conseguimento:*	
Valutazione:	❑ *raggiunto*	❑ *parzialmente raggiunto*	❑ *non raggiunto*
Motivazioni:			

CENTRO DI RESPONSABILITÀ – tutti SERVIZIO FINANZIARIO e AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo: **redazione atti di programmazione Bilancio e rendiconto nel rispetto delle tempistiche E normative**			
Indicatore atteso:		*Scadenza prevista:30.12.2025*	
Assegnatario/Eventuali modalità operative: Assegnatario: SEGRETARIO - PERSONALE FINANZIARIO- E SEGRETERIA			
Indicatore a consuntivo:		*Data conseguimento:*	
Valutazione:	❑ *raggiunto*	❑ *parzialmente raggiunto*	❑ *non raggiunto*
Motivazioni:			

OBI ETTIVI DEL SEGRETARIO

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo: **FORMAZIONE propria e incentivazione alla formazione**			
Indicatore atteso: PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PER ALMENO 24 ORE e incentivazione Alla formazione dei dipendenti per in media 24 ore		*Scadenza prevista:30.12.2025*	
Assegnatario/Eventuali modalità operative: Assegnatario: SEGRETARIO -			
Indicatore a consuntivo: Attestato proprio e dei dipendenti o autodichiarazioni		*Data conseguimento:*	
Valutazione:	❑ *raggiunto*	❑ *parzialmente raggiunto*	❑ *non raggiunto*

Motivazioni:

OBIETTIVO N 2			
Descrizione obiettivo: **PNRR PA DIGITALE E PROGETTI EUROPEI**			
Indicatore atteso:gestione e rendicontazione progetti PNRR e a finanziamento europeo		*Scadenza prevista:30.12.2025*	
Assegnatario/Eventuali modalità operative: Assegnatario: SEGRETARIO -			
Indicatore a consuntivo: realizzazione azioni previste in progetto e rendicontazione; rispetto delle scadenze		*Data conseguimento:*	
Valutazione:	❑ *raggiunto*	❑ *parzialmente raggiunto*	❑ *non raggiunto*
Motivazioni:			

OBIETTIVO N. 3			
Descrizione obiettivo: **Gestione servizio tecnico comunale associato e funzioni di RUP**			
Indicatore atteso: funzionamento in coordinamento tra i diversi uffici e enti *svolgimento funzioni di RUP e responsabile dell'esecuzione per i tre enti*		*Scadenza prevista:30.12.2025*	
Assegnatario/Eventuali modalità operative: Assegnatario: SEGRETARIO -			
Indicatore a consuntivo: realizzazione azioni previste in progetto e rendicontazione; rispetto delle scadenze		*Data conseguimento:*	
Valutazione:	❑ *raggiunto*	❑ *parzialmente raggiunto*	❑ *non raggiunto*
Motivazioni:			

2.1.3 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:

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 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.

2.2 ANTICORRUZIONE

2.3

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. 33/20131.
- 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 amministrazione 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 leggee 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 corruzioneva 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 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 dasottoporre 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 accertatesignificative 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 inconferibilità 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 lavoroper la redazione di un modello tipo di P.T.P.C., successivamente approvato con deliberazione n. 85 del 26novembre 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 delP.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 idipendenti non assegnatari 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 formatii 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 Entilocali 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 esull'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.
   c) 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. Con 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 compendiati nelle Tabelle di gestione del rischio di cui al paragrafo 2.3 di seguito riportato. Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicato 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 comunalie 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 stabilitidalla 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:

d) organizzazione generale dell'amministrazione comunale, ivi compreso il servizio di segreteria comunale;
e) gestione finanziaria e contabile, ad eccezione dell'accertamento e della riscossione volontaria e coattivadelle entrate tributarie;
f) edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica, manutenzione dei beni immobili comunali;
g) polizia locale;
h) 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:
  - risultanze degli incontri del RPCT con il personale assegnato alle attività amministrative
  - confronti con altri Comuni
  - esame di documenti e banche dati
- individuare le fonti informative:
  - incontri con il personale assegnato alle attività amministrative che meglio conosce i processi e diconseguenza le relative criticità
  - le risultanze dell'attività dei controlli interni
  - 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 ordinecrescente:
- molto basso
- basso
- medio
- alto
- molto alto.

Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di un determinato 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 accelerarle 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 non 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:

a) modifica del flusso di attività richieste
b) uso improprio della discrezionalità
c) rivelazione di segreti d'ufficio
d) gestione distorta del processo a scopo di acquisire benefit
e) alterazione dei tempi
f) abuso delle risorse destinate al processo
g) sfruttamento delle informazioni acquisite nel processo
h) elusione delle procedure di controllo
i) 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 misurespecifiche 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 statoindividuato 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 definiscagli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario deidocumenti di programmazione strategico 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 PNA2016 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. "), 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 adottareil provvedimento valutativo della condotta del dipendente, si fa riferimento alla Delibera ANAC 215/2019.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorsoall'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 VIIII – 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 diposizione organizzativa;
c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti 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 cuil'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali edegli 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 ealle 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 citatoD.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 nonè possibile escluderne aprioristicamente l'istituzione, dovendo considerare che è in atto il processo di riformae 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 dellacessazione del rapporto (DIVIETI POST-EMPLOYEMENT- 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 inseritala 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 del2013;
- 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. 445del 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 casidi 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 misuraorganizzativa 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 ovveroil dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codicecivile. 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 haadottato 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 conformi a 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

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"

10. 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 ovvero, a scelta del dipendente, all'A.N.A.C. all' indirizzo di posta elettronica:

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. Laviolazione 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 contenete 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 mafiosenelle 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 controllovolontario, 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, perla 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 procedimentali 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 regionale23febbraio1993, 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 ei 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 individua 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:

- Nadia Charbonnier – Ufficio anagrafe, protocollo.
- Alessandra Barmasse – Ufficio segreteria e protocollo
- Chantal Marguerettaz – Ufficio tecnico.
- Martina Pinet – ufficio tecnico
- Samantha Piccot – Ufficio ragioneria
- Claudia Charbonnier – Ufficio segreteria e contratti
- Stefania Ronc – Ufficio biblioteca

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**
	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

SERVIZI DI SEGRETERIA		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 affidamento incarichi per rilevazioni statistiche	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
SERVIZIO 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 vitæ
		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 economiche orizzontali	Istruttoria
		Attribuzione della progressione economica orizzontale
	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	Raccolta delle istanze di trasformazione del contratto di lavoro
		Istruttoria delle istanze e verifica delle condizioni normative, regolamentari e contrattuali per l'accoglimento
		Atto di autorizzazione
	Autorizzazione al personale ad effettuare attività extra-impiego	Ricevimento delle istanze autorizzazione da parte del dipendente o dell'ente conferente
		Istruttoria delle istanze e verifica delle condizioni normative, regolamentari e 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	Ascquisizione istanze/richieste
		Istruttoria
		Definizione programma attività

Area Tecnico-manutentiva		
Macro processi e processi		
SERVIZIO/UFFICIO	**Macro processi**	**Processi**
EDILIZIA PRIVATA E 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
	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 UBBLICI	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
		Proceduranegoziata- Sceltadelcontraente- Letterad'invito-Individuazione imprese da invitare
		Affidamento diretto - Scelta del contraente - Lettera di invito
		Proceduraapertaeprocedura 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
		Proceduraapertaeproceduranegoziata- Scelta del contraente – Verifica anomalia dell'offerta
		Sottoscrizione del contratto
		Esecuzione del contratto
		Collaudo
	Perizie di Variante	Formulazione diproposta di variante da parte dell'impresa appaltatrice /deldirettorelavori / 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
	Valutazionepropcesso di riservae 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

ECONOMATO, CONTABILITA', ENTI PARTECIPATI		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
		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
	Canone unico patrimoniale	Istruttoria
		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						
										VALUTAZIONE DEL RISCHIO						PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
Descrizione **MACROPROCESSO**	N_FASE	Descrizione **PROCESSO**	N_AZIONE	Descrizione **ATTIVITA'**	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrizionale	Tipologia di attività - disciplinata da	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHI)	CATEGORIA DEVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO X PROBABILITA)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFCHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Affidamento progettazione esterna e/o Direzione lavori	1_1	Affidamento mediante procedura aperta	1_1_1	Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Definizione dell'importo della parcellainmodo 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	misuregià in atto	continuativa	disaminacongiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1_1_2	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	misuregià in atto	continuativa	disaminacongiunta funzionario e Segretario	Segretario
					Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Requisiti di partecipazione non conformi alla prestazione richiuesta, 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	misuregià in atto	continuativa	disaminacongiunta funzionario e 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 dei curriculum	misura di trasparenza	misuregià in atto	continuativa	disaminacongiunta funzionario e Segretario	Segretario
					Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Forme di pubblicità del bando nel rispetto della normativa vigente ma non conformi allo spirito della norma per eludere l'efficacia della trasparenza	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misure di controllo	misuregià in atto	continuativa	firma dell'atto da parte del Segretario	Segretario
			1_1_3	Scelta del contraente – Costituzione commissione di 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 di autocertificazione/dichiarazione sostitutiva	misure di controllo	misuregià in atto	continuativa	disaminacongiunta funzionario e 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	misuregià in atto	continuativa	disaminacongiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1_1_4	Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Valutazione dell'offerta non conformeai 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	misuregià in atto	continuativa	disaminacongiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1_1_5	Criteri di selezione del contraente – Soccorso istruttorio	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Controllo superficiale della documentazioneamministrativa 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	misuragià in atto	continuativa	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	misuragià in atto	continuativa	firma 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	misuragià in atto	continuativa	firma 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	già in atto	continuativa	firma 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	già in atto	continuativa	firma 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 di 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
					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
					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	firma 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	misura di controllo	già in atto	continuativa	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	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
	1_2	Procedura negoziata	1_2_1	Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a 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	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
			1_2_2	Scelta del contraente – Lettera d'invito e disciplinare di gara	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	misure già in atto	continuativa	verifica del 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	Condivisione delle valutazioni tra più soggetti	misure di controllo, trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionari e Segretario	Segretario
					Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Mancato rispetto delle modalità di pubblicizzazione 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	continuativa	disamina congiunta funzionari e 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	continuativa	disamina congiunta funzionari e Segretario	Segretario
			1_2_3	Scelta del contraente – Lettera affidamento	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	misura di controllo	già in atto	continuiativa	firma 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 di 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
					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
					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	firma dell'atto da parte del RUP	Segretario

					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_2_5	Collaudo / accertamento adempimenti contrattuali	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_3	Affidamento diretto	1_3_1	Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Definizione dell'importo della parcellainmodo da eludere le norme del Codice	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	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1_3_2	Scelta del contraente – Lettera richiesta preventivo e lettera affidamento incarico	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Definizione dell'importo della parcellainmodo da eludere le norme del Codice	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1_3_3	Esecuzione del contratto	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Proroghe contrattuali non motivate, finalizzateaeconoapplicarelesanzioni previste dal capitolato speciale di 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
					Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresaperil 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
					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	firma dell'atto da parte del RUP	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 dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	già in atto	continuativa	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	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
Acquisizione di lavori, servizi e forniture	1_1	Programma delle acquisizioni	1_1_1	Definizione dell'importo dell'intervento	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	definizione non congrua	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	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1_1_2	Attribuzione di priorità corrispondente all'effettivo fabbisogno	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	alterazione - manipolazione	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	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1_1_3	Invio del prpogramma al competenteservizioRagioneriape l'inserimento nel Documento Unic di Programmazione	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	omissione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	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	Elusione della programmazione	molto basso	molto basso	molto basso	applicazione normativa	applicazione codice di comportamento	misura di controllo	misura già in atto	continuativa	verifica congiunta Segretario/Funzionario	Segretario
	1_3	Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre	1_3_1	Definizione delle clausole contrattuali	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	violazione di norme	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazioneprocedura appalti pubblici	misura di controllo	misura già in atto	continuativa	verifica a campione rispetto procedure	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 distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazioneprocedura appalti pubblici	misura di controllo	misura già in atto	continuativa	verifica a campione rispetto procedure	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 distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1_4_A_2	Definizione dei requisiti di partecipazione	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	violazione di norme	Uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	basso	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1_4_A_3	Definizione, nell'ambito delle procedurediaggiudicazioneconil criterio dell'offerta economicamentepiù vantaggiosa, di parametri e punteggi equilibrati	Responsabile istruttoria	discrezionale	prassi consolidata	definizione non congrua	Uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	basso	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1_4_A_4	Pubblicizzazionedelbandodigara conmodalità conformi al Codice	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	alterazione - manipolazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misure di controllo	misure già in atto	continuativa	firma dell'atto da parte del Segretario	Segretario
	1_4_B	Procedura negziata - Scelta del contraente - Lettera d'invito e disciplinare di gara - Individuazione imprese da invitare	1_4_B_1	Presentazione delle offerte	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	violazione di norme	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	applicazioneprocedura appalti pubblici	misura di controllo	misura già in atto	continuativa	verifica a campione rispetto procedure	Segretario
			1_4_B_3	Definizione di requisiti per la partecipazione alla gara	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	violazione di norme	Uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	basso	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1_4_B_3	Definizione, nell'ambito delle procedurediaggiudicazioneconil criterio dell'offerta economicamentepiù vantaggiosa, di parametri e punteggi equilibrati	Responsabile istruttoria	discrezionale	prassi consolidata	definizione non congrua	Uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	basso	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1_4_B_4	Pubblicizzazionedelbandodigara conmodalità conformi al Codice	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	alterazione - manipolazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misure di controllo	misure già in atto	continuativa	firma dell'atto da parte del Segretario	Segretario
			1_4_B_5	Individuazione delle imprese da invitare alla gara	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Uso improprio e distorto della discrezionalità	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	misura già in atto	continuativa	verifica rispetto procedure	Segretario
			1_4_B_6	Verifica del rispetto del criterio di rotazionedelleimpresedainvitare alla procedura negoziata	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	continuativa	disamina congiunta funzionari e Segretario	Segretario
			1_4_B_7	Pubblicizzazione, nei termini previsti dal Codice e dalla normativa in materia di riservatezza,delleimpresenvitate a partecipare allagara	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Uso improprio e distorto della discrezionalità	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	misura già in atto	continuativa	verifica rispetto procedure	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 parcellainmodo da eludere le norme del Codice	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1_4_C_2	Individuazione dell'impresa cui viene richiesta l'offerta	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Uso improprio e distorto della discrezionalità	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	individuazione imprese mediante appositi elenchi di fornitori	misure di controllo, trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionari e Segretario	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 distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Individuazione imprese mediante appositi elenchi di fornitori	misure di controllo, trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionari e Segretario	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 impropio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	acquisizione di autocertificazione/dichiarazione sostitutiva	misure di controllo	misure già in atto	continuativa	disaminacongiunta funzionario e Segretario	Segretario

	1_5	– Costituzione commissione di aggiudicazione	1_5_2	Verificadel rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	violazione di norme	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	valutazione dei curricula	misure di controllo	misure già in atto	continuativa	disaminacongiunta funzionario e Segretario	Segretario
	1_6	Procedura aperta e proceduranegoziata-Sceltadelcontraente – Valutazione dell'offerta	1_6_1	Valutazione dell'offerta in conformeità ai criteri e alle indicazioni del bando	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	valutazione non corretta	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	misure già in atto	continuativa	disaminacongiunta funzionario e Segretario	Segretario
	1_7	Procedura aperta e procedura negoziata - Sceltadel contraente – Soccorso istruttorio	1_7_1	Controllodelladocumentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Controllo superficiale della documentazioneamministrativa 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 concorrentiallaprosecuzionedella gara	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	misura già in atto	continuativa	firma dell'atto da parte del Segretario	Segretario
	1_8	Procedura aperta e proceduranegoziata-Sceltadelcontraente – Verifica anomalia dell'offerta	1_8_1	Verifica dell'anomalia dell'offerta in conformità alle previsioni del Codice e delbando	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	firma 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	firma dell'atto da partedelSegretario 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	firma dell'atto da partedelSegretario con verifiche a campione	Segretario
	1_10	Esecuzionedel contratto	1_10_2	Proroghe contrattuali nei termini indicati dal Codice, dal Capitolato speciale di appalto e dal bando	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Proroghe contrattuali non motivate, finalizzateanonapplicarelesanzioni previste dal capitolato speciale di 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 Capitolatospecialedappaltoedal bando	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa perlì 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 Capitolatospecialedappaltoedal 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	firma 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
Perizie di Variante	1_1	Formulazione di proposta di variante da parte dell'impresa appaltatrice / del direttore lavori / dell'ufficio	1_1_1	Individuazionedelle varianti da apportare al contratto	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Adesione a soluzioni di minor costo senza ridefinire il prezzo	Uso improprio e distorto 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 finalizzatoadagevolareilrecupero 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	disamina congiunta funzionari e 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 finalizzatoacreare un rapporto di sudditanza nell'impresa che può sfociare nellacorruzione	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
Apposizionedirisvade 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	Adozione provvedimento	1_2_1	Adozione provvedimento	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Violazione della normativa	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di 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 distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di 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 distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
Controdeduzioni 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 distorto 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 distorto 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 distorto della discrezionalità	medio	basso	medio	applicazione normativa	monitoraggio	misura di 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 distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
Valutazioneproposta di riserva e controdeduzioni 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 distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	applicazione normativa	applicazione normativa appalti	misura di controllo	già in atto	continuativa	firma dell'atto da parte del RUP	Segretario
Parere del Collaudatore/ Commissione di collaudo	1_1	Rilascio parere	1_1_1	Adozione atto	Responsabile istruttoria	discrezionale	prassi d'ufficio	Disomogeneità nella valutazione	Uso improprio e distorto 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

2.3Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza el'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 èal 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 11 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 dallalegge 241/90. Con il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 è stato poi modificato e integralmente rivisto ildecreto "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 del 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 e 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 di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.
Essacostituiscelivelloessenzialedelleprestazionierogatedalleamministrazionipubblicheai sensi dell'articolo117, 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*".

Ildecretolegislativo97/2016, il cosiddetto *Freedomof InformationAct(FOIA)*, hamodificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto "*decreto trasparenza*".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto"*deilimiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*",attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo33/2013;
2. 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.
Secondol'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "*La trasparenzaè 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, ma 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 livello 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:

1) 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;
2) la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

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 della performance nonché oggetto di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Codesta amministrazione intende perseguire i suddetti obiettivi strategici mediante:

- pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" tramite il portale unico della 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 INVA s.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 dal presente P.T.P.C.T. dovrà coordinare l'attività di tutti i responsabili della trasmissione dei datie 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 rielaborando il P.T.T.I. redatto fino all'anno 2016/2018 ed 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/o 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 non 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.

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

La giornata della trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il CELVA si era impegnato ad organizzare una giornata della trasparenza degli enti locali rivolta a tutti i cittadini e si resta in attesa di indicazioni in merito.

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 quali 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.

Ulteriori 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, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per la pubblicazione dei dati e dei documenti si utilizzeranno formati aperti, come richiesto dalla normativa vigente. Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico–sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del DLgs.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 Acts" (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 laprivacy.
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 trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne 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 quanto richiesto.
In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva inoltrare apposita segnalazione al titolare del potere sostitutivo (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 loro 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 ("ulteriore") 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 su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.
A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati i nominativi del RPC 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 internet 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 il imiti e le condizioni espressamente previsti da 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 dettagliatamente 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.

2.4 Il PNRR E I CONTRATTI PUBBLICI

La parte speciale dello schema 2 è dedicata al PNRR , ad altri finanziamenti statali, regionali ed europei, e ai contratti pubblici, come disciplinati dal Nuovo codice dei contratti, di cui al D.lgs 36/2023

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

1. Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici
2. Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative
3. Il Responsabile Unico del 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 derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l’attuale quadro legislativo di riferimento.

In una prospettiva che tiene conto delle imminenti modifiche al Codice dei contratti pubblici *si procederà ad affidamenti nel 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;

In 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 in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

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

b. 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. 15 del d.lgs. n. 36/2023. In particolare, la norma stabilisce che, per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, le stazioni appaltanti individuano un responsabile unico del 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. 15 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[70];
- ✓ le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi di cui all'art 16 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. 15). 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

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. 16 del d.lgs. n. 36/2023, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli 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. 16 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo [75], 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. 16 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.

Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'art. 16 del d.lgs. n. 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. 16 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 pubblici84.

La disposizione in esame va coordinata inoltre con l'art. 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 e 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 [91] , a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori. Pertanto, non esiste un automatismo nell'applicazione della citata disposizione ai progettisti e un'eventuale esclusione dello stesso va valutata dall'amministrazione caso per caso.

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

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

- ✓ il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- ✓ il coordinatore per la sicurezza;
- ✓ l'esperto per accordo bonario;
- ✓ gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- ✓ i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;

- ✓ gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

L'art. 42 non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.
Ad ogni modo, nell'individuare i soggetti aventi l'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di gara, deve ricorrersi ad un approccio dinamico- funzionale che tenga conto della funzione in concreto svolta dal soggetto coinvolto.

Una speciale considerazione, infine, nell'ambito degli interventi finanziati dai fondi del PNRR, meritano i professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante, sia in ragione dell'esistenza di precedenti incarichi o rapporti professionali svolti presso gli operatori economici partecipanti alla procedura di gara, sia per la peculiare modalità di reclutamento.
Di seguito si riporta una tabella riassuntiva dei soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici

Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato
Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. Direttore generale, Capo ufficio legislativo, Capo dipartimento, membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni)
I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)
I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti
I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR
I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politicapotrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle proceduredi gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale)
Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

L'art. 42 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia.

L'art. 42 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti.

Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione del citato articolo, altresì, i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice. A tali contratti, infatti, si applicano, ai sensi dell'art. 4 del Codice, i principi di imparzialità e parità di trattamento, la cui tutela è, fra l'altro, realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

Contratti pubblici ai quali si applica l'art. 42
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei **settori ordinari sottosoglia**

Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei **settori ordinari sopra soglia**
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei **settori speciali sopra soglia**
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei **settori speciali sottosoglia**
Contratti pubblici esclusi dal Codice

Le misure di prevenzione

- ***Le dichiarazioni***

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

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, cfr. per i dettagli al § 1.2.), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.
Vengono poi individuate due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni.
Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e **fondi strutturali** in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione**, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento**. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di

interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, è prevista una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.
Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).
In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.
Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali l'ente ha abilitazione (ad es. Telemaco), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy.*
I controlli possono anche essere svolti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere nelle procedure di gara, indicate nelle Linee guida ANAC in materia cui si rinvia o in caso di segnalazione da parte di terzi.
In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "*un comportamento contrario ai doveri d'ufficio*", sanzionabile disciplinarmente.

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

1. Attività professionale e lavorativa pregressa
Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale,in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubblicheo
2. Interessi finanziari

3. Rapporti e relazioni personali *Indicare:*
Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale
Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il qualesi abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro
Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013[108].
Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

RUP e RPCT

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

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

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

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

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

Trasparenza in materia contratti pubblici

Premessa

1. A quali obblighi di trasparenza sono sottoposti i contratti pubblici
2. Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici
3. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "*Amministrazione trasparente*" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Pur trattandosi di una trasparenza mediata dal contemperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicati dal legislatore (art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013), l'istituto contribuisce ad ampliare il novero degli atti conoscibili di una procedura di gara.

Devono inoltre considerarsi interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti[114](previsioni in tal senso emergono anche nello schema del nuovo codice dei contratti pubblici).
In quest'ottica, e in attuazione della previsione dell'art. 58 del Codice, che impone di svolgere le procedure di gara consistemi telematici, ci si atterrà al **bando-tipo ANAC n. 1/2021, recante il disciplinare di gara per procedure, svolte totalmente mediante strumenti informatici, per l'acquisto di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria**, da aggiudicarsi in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (delibera n. 773 del 24 novembre 2021). Deve ricordarsi, d'altronde, che la digitalizzazione delle procedure di gara rappresenta uno dei criteri ed obiettivi già dettati dal legislatore nella legge delega n. 11/2016 per il recepimento delle direttive dell'Unione europea in materia di contratti pubblici e che la modernizzazione del sistema nazionale degli appalti pubblici per il sostegno delle politiche di sviluppo, attraverso la digitalizzazione e il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche, è uno specifico obiettivo del PNRR.

Come l'Autorità ha già avuto modo di osservare, le deroghe alla normativa sui contratti pubblici e la semplificazione di specifiche procedure di affidamento di tali contratti, sebbene misure condivisibili, in quanto funzionali a rispondere ad esigenze semplificatorie e acceleratorie, necessitano, però, di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza.

Ad avviso dell'Autorità, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della

trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture. La trasparenza è infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, *ex ante*, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara ed, *ex post*, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario
Così, anche dove il legislatore ha previsto la possibilità di derogare alle norme del Codice dei contratti pubblici al ricorrere di specifiche condizioni, il principio di trasparenza è stato comunque fatto salvo e ribadita espressamente l'assoggettabilità degli atti delle stazioni appaltanti agli obblighi di pubblicazione del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 29 del Codice dei contratti.

A quali obblighi di trasparenza sono sottoposti i contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella l. n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, la l. n. 190/2012 (art. 1, co. 32) dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice.

Per questo la stessa legge ha previsto espressamente che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare:

- la struttura proponente l'oggetto del bando
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte l'aggiudicatario
- l'importo di aggiudicazione
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura l'importo delle somme liquidate

In coerenza con tali principi, il d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici e che aggiornano ogni sei mesi, nella sezione *«Amministrazione trasparente»,* gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il Codice dei contratti pubblici reca la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, co. 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di **tutti gli atti delle procedure di gara**.

La norma non opera alcuna distinzione a priori fra contratti sopra o sotto-soglia o tra settori, dovendosi semmai rintracciare in altre norme del Codice la previsione di obblighi di pubblicazione specifici per determinati contratti.

Il legislatore nel 202 ha aggiunto inoltre ai dati da sottoporre a pubblicazione quelli relativi all'esecuzione.

All'esecuzione di un contratto pubblico, quindi, è oggi assicurata la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, **ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato,** riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10).
Quanto appena richiamato assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

Le amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono pertanto chiamate a dare corretta attuazione, per tutti questi contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche

quelli della fase esecutiva. Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge(cfr. *infra* § 2). Questa logica di integrazione è chiaramente rappresentata dal Consiglio di Stato laddove precisa che la pubblicazione obbligatoria di determinati atti (c.d. *disclosure* proattiva) è solo un aspetto, pur fondamentale, della trasparenza dei contratti pubblici, che, tuttavia, si manifesta e si completa nell'accessibilità degli atti (c.d. *disclosure* reattiva) nei termini previsti per l'accesso civico generalizzato.

In merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla fase esecutiva, la *ratio* che è alla base delle modifiche introdotte all'art. 29 - controllo diffuso sull'azione amministrativa nella fase successiva all'aggiudicazione - e la formulazione ampia della disposizione "*Tutti gli atti* (…) *relativi a* (…) *l'esecuzione di appalti pubblici*" inducono a ritenere che **la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto.**

Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice).

Al fine di limitare gli oneri di pubblicazione si rammenta che lo stesso d.lgs. 33/2013 all'art. 9, co. 1 prevede che la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
ndi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
			(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e **art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**; **DPCM n. 76/2018**	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso	Tempestivo

				di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	100

		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la deter. a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)	Tempestivo

			Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici

La misura della trasparenza anche nel settore dei contratti pubblici va declinata non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA).
L'Autorità ha già fornito indicazioni generali nelle Linee guida 1309/2016, cui si rinvia.

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

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

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

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

Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e

informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

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

Resta ferma, in ogni caso, la possibilità per le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori, in un'ottica di rafforzamento della trasparenza, di pubblicare, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", dati, informazioni,documenti come "dati ulteriori" rispetto a quelli obbligatori, procedendo, ai sensi dell'art. 7-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013, a oscurare i dati personali presenti e nel rispetto degli stessi limiti indicati per l'accesso civico generalizzato.

Ad esempio, **in ordine alla procedura di *project financing*[120]** a iniziativa privata, di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. n. 50/2016, le amministrazioni possono valutare di pubblicare i provvedimenti adottati a conclusione della valutazione di fattibilità delle proposte degli operatori economici o, quanto meno, gli estremi del provvedimento con l'indicazione della data, del numero di protocollo, dell'oggetto e dell'ufficio che lo ha formato, oltreché del destinatario ovvero della tipologia di destinatario (cfr. *delibera ANAC n. 329/2021*).

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

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

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

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

- ✓ *Gli obblighi di pubblicazione*

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia[123].
La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

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

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

Tale modalità di trasparenza consentite anche una visione complessiva di tutte le iniziative

attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

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

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

- ✓ l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo.

Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea **la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato**;

- ✓ l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

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

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

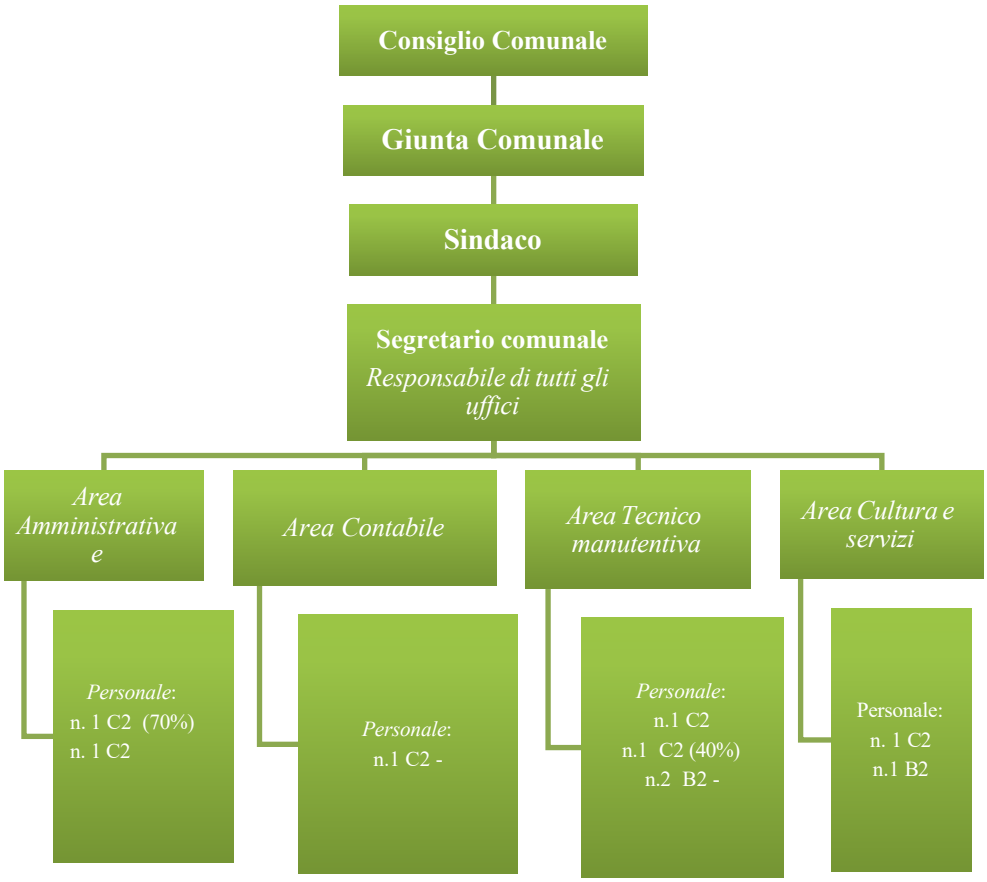
Nella stessa prospettiva di garantire la diffusione delle informazioni sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR, si inquadra la strategia di comunicazione definita dal Servizio centrale per il PNRR, istituito presso la Ragioneria generale dello Stato. Tale strategia deve riguardare tutte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

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

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

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La struttura organizzativa di questa Amministrazione, così come ridefinita a seguito della riorganizzazione di cui alla L.r. n. 6/2014, è sintetizzata attraverso il seguente schema:



3.1 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

AREA AMMINISTRATIVA

n. 2	Categoria C Posizione C2	n. 2 unità – 36/36
AREA FINANZIARIA		
n. 1	Categoria C Posizione C2	n.1 unità – 36/36
AREA TECNICO MANUTENTIVA		
n. 2 n. 2	Categoria C Posizione C2 Categoria B Posizione B2	n.1 unità – 36/36 n. 1 unità 40% conv etroubles n.2 unità - 36/36
	AREA CULTURALE E SERVIZI	
n.1	Categoria C Posizione C2 (aiuto bibliotecario) Categoria B posizione B2(cuoca)	n. unità-…/36 n. unità 32/36

Oltre alle unità illustrate in tabella il Comune dispone:

- di un collaboratore amministrativo C2 a tempo parziale 50% addetto al servizio anagrafe e stato civile in convenzione con il Comune di Etroubles.
- di un tecnico C2 a tempo parziale 40% addetto al servizio tecnico in convenzione con il Comune di Etroubles e Saint Oyen.

ANNO 2025

- si prevede assunzione di n. 1 operaio-autista, categoria B, posizione B2

ANNO 2026

- non si prevedono ulteriori assunzioni di personale;

Con deliberazione della Giunta comunale n 64 del 14/12/2023 si è proceduto alla ricognizione delle eccedenze di personale e all'individuazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025

3.2 Formazione del personale

Ai sensi della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 recante disposizioni in materia di "*Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane*", il CELVA è l'unico ente formatore degli Enti Locali valdostani. Per continuare a rispondere a questo importante ruolo assegnato dalla normativa, il Consorzio ha avviato un processo di ricerca ed ascolto che ha coinvolto gli Enti Locali attraverso un'analisi dei fabbisogni per raccogliere le esigenze formative degli uffici per l'anno 2023.

3.2.1 Piano Formativo del personale

Il Piano formativo del personale 2025 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del CELVA in data 11 febbraio 2025.

I corsi continueranno ad essere fruibili tramite formazione a distanza (FAD), sia attraverso webinar in presenza in aula virtuale, sia tramite registrazioni disponibili per un periodo di tempo stabilito.

Laddove però possibile i momenti formativi si svolgeranno in presenza.

Come di consueto, nel mese di luglio, il Piano formativo sarà sottoposto ad una attenta verifica, allo scopo di assicurare l'intervento da parte dell'Ufficio formazione sulle attività previste a catalogo, in considerazione delle necessità contingenti che possono emergere in corso d'anno.

Per il 2025, la proposta formativa prevede l'erogazione di 18 laboratori ed incontri in presenza ed 11 on line

Sono inoltre a disposizione del personale, cui è stato assegnato l'obiettivo di 24 ore medie di formazione annue, corsi on line:

- sul portale del Ministero della Funzione Pubblica *Syllabus*;
- in materia di contratti a cura di Place vda;
- in materia d contratti su portale PCP E Anac.
- In relazione al progetto Interreg Italia Svizzera, in tema di contratti e rendicontazione on line ed in presenza

3.2.2 Piano Formativo Sicurezza

Il d. lgs. 81/2008 prevede che il datore di lavoro assicuri ai dipendenti un'adeguata e idonea formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il Piano formativo sicurezza 2025 costituisce l'esito di una costante e sinergica collaborazione tra l'Ufficio formazione del CELVA e gli Enti Locali valdostani che, insieme, hanno individuato il reale fabbisogno formativo elaborando una proposta allineata alle esigenze espressamente manifestate dagli enti medesimi.

3.3 Piano delle Azioni Positive

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

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

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

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

superare gli stereotipi di genere e adottare

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

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

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

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

A livello regionale, il Comitato unico di garanzia, previsto nella legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, come modificata dalla legge regionale 20 dicembre 2010, n. 45, è stato costituito in forma associata tra gli Enti del comparto unico, di cui all'art. 1, comma 1, della l.r. 22/2010.

L'art. 66 della legge regionale 23 luglio 201O, n. 22, prevede il finanziamento dei programmi di azioni positive e l'attività dei CUG.

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

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

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

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

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

L'ente ha fatto proprio il Piano elaborato dal CUG per gli Enti del comparto unico della Valle d'Aosta con

deliberazione di Giunta comunale n° 27 del 26.05.2022.

Il CUG, oltre che destinatario di tutti gli obiettivi, è il soggetto proponente le azioni positive previste e soggetto coordinatore delle attività messe in campo a livello di comparto, come definito nella DGR 1062/2014, nella legge regionale 6/2014 .

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

Complessivamente le azioni sono state organizzate in 3 Aree di intervento, ed in particolare:

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

AREA 1 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI

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

	Obiettivi specifici	Destinatari principali		Azioni positive	Soggetti coinvolti	Periodo
1	Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento	- Personale - CPEL	1	Realizzare una iniziativa formativa/informativa ai dirigenti e dipendenti	-Celva Formazion e	2025/2027
2	Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità	- Personale - Amministratori - Organismi di parità	1	Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità	-CUG -Struttura competente dell'enete -CPEL -Organismi competenti	2025/2027
3	Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale	- Personale - Amministratori - Utenti esterni - Amministratori	1	Organizzare incontri con la consigliera di parità sulle tematiche di genere nei contesti pubblici	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL	2025/2027

AREA 2 – CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

	Obiettivi specifici	Destinatari principali		Azioni positive	Soggetti coinvolti	Periodo
1	Creare strumenti per facilitare la conciliazione	- CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	1	Partecipazione a eventuali gruppi di lavoro, tra gli Enti del comparto unico regionale, per l'analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile	-Struttura -CPEL	20252/2027

AREA 3 – BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA FISICA E PSICHICA						
Migliorare il benessere organizzativo è prioritario non solo per garantire un adeguato grado di benessere psicofisico alle lavoratrici e ai lavoratori, ma anche per accrescere la performance individuale e organizzativa e rendere l'ente più efficiente ed efficace. A riguardo dell'ambito della "non discriminazione", vista la delicatezza della problematica, è necessario intervenire per creare sempre più le condizioni lavorative che facilitino le pari opportunità.						
Obiettivi specifici		**Destinatari principali**	**Azioni positive**		**Soggetti coinvolti**	**Periodo**
1	Migliorare il benessere organizzativo	- CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	1	Rilevare lo stress lavoro correlato dei dipendenti e pianificare interventi formativi	-CUG struttura- -CPEL	2025/2027
2	Prevenire le discriminazioni	- CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	1	Favorire la conoscenza della figura del disability manager attraverso incontri con i DIMA pubblici	-CUG -Struttura competente -CPEL	2025/2027

3.4 POLA – Piano di organizzazione del Lavoro agile

. La Legge n.81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano timidamente sperimentato questo strumento.

Le esigenze di contenimento dell'emergenza sanitaria, che ha avuto una rapida escalation, ha imposto il ricorso pressocchè immediato allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione, di fatto mai completamente realizzato, e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

L'art. 263 ha decretato infatti l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano delle Performance. Il POLA doveva individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che potevano essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti potesse avvalersene; successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applicasse ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applicasse ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che ne avessero fatto richiesta.

Attualmente, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (DPCM 08.10.2021) recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito alcune **condizionalità per il ricorso al lavoro agile, che sono state** declinate nelle Linee guida emanate dalla Funzione Pubblica che approfondiscono i profili relativi a:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

3. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

4. la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

5. la fornitura, di norma, di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;

6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:

a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

b) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;

c) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

8. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Definizione di lavoro Agile

Ai fini della presente s'intende per:

a) "lavoro agile": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività; il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:
   - esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro e con i vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
   - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
   - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;
b) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
c) "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dal Comune di Etroubles.

Ambito di applicazione e destinatari

Il presente disciplina la modalità di lavoro agile assicurandone l'accesso ad almeno il 15 per cento dei dipendenti con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile, garantendo altresì che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Accesso allo svolgimento del Lavoro Agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la

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

Sono esclusi dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, i servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza non erogabili da remoto se non a seguito di reingegnerizzazione e di digitalizzazione dei processi, il servizio tecnico-manutentivo e la Polizia locale/protezione civile comunale.

Modalità di svolgimento del lavoro agile - rintracciabilità e diritto alla disconnessione

Il personale svolge la prestazione lavorativa preferibilmente senza fornitura di strumenti e di connessioni da parte dell'ente, ordinariamente per un numero di giornate piene su base mensile o settimanale da concordare con il proprio datore di lavoro.

La prestazione lavorativa può essere eseguita presso il domicilio del lavoratore oppure presso altro luogo diverso dall'abituale abitazione, con esclusione di locali pubblici o aperti al pubblico nei quali non sia possibile garantire la riservatezza dei dati trattati. Il luogo prevalente prescelto dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve comunque essere indicato nel contratto e, qualora modificato, preventivamente comunicato al proprio datore di lavoro e all'Ufficio Gestione del personale ai fini degli obblighi vigenti in materia anti-infortunistica.

Ove necessario per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore o di singole strutture, in accordo con il responsabile di servizio, è possibile ampliare il numero delle giornate lavorative che possono essere espletate in modalità di lavoro agile.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'unità organizzativa di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la rintracciabilità nelle fasce di presenza obbligatorie previste per la sede di servizio, al fine di garantire l'ottimale svolgimento delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con il proprio responsabile e con i colleghi. La rintracciabilità del dipendente può avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference). Qualora, in casi eccezionali e per comprovati motivi, il dipendente non possa essere rintracciabile nelle fasce obbligatorie, deve preventivamente informare ed essere autorizzato dal responsabile di riferimento.

Durante il lavoro agile al lavoratore è riconosciuto il "diritto alla disconnessione" ossia il diritto di non svolgere, nel periodo di disconnessione, la prestazione lavorativa, né provvedere alla lettura della posta elettronica, alla risposta alle telefonate e ai messaggi, all'accesso e alla connessione al sistema informativo dell'Agenzia. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18:00 alle 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché per l'intera giornata di sabato, di domenica e per altri giorni festivi, tranne nei casi in cui in tali giornate è svolta l'attività lavorativa.

Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con preavviso almeno del giorno precedente.

Al fine di evitare il rischio di alienazione dal contesto lavorativo, la prestazione in modalità agile non può essere svolta per più di 3 giorni la settimana, fatte salve gravi e documentate condizioni di salute del dipendente. Le giornate di lavoro agile disponibili nella settimana e non fruite non possono essere compensate, anticipate o differite, salvo che la mancata fruizione dipenda da una richiesta dell'ente per comprovate esigenze di servizio

LAVORO AGILE A SAINT-RHEMY-EN-BOSSES

La giunta ha approvato per l'anno 2025 o comunque fino all'adozione di un regolamento regionale tipo, l'accesso al lavoro a distanza con accordo individuale nel rispetto delle normative vigenti e tenuto conto delle linee guida nazionali previste dal citato DM 8 ottobre 2021, previa verifica della sussistenza dei requisiti di condizionalità previsti dall'articolo 1, comma 3, lettere da a) a h), del DM 8 ottobre 2021 e delle seguenti condizionalità:

a. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi Dall'amministrazione a favore degli utenti;

b. i periodi di lavoro all'interno dei locali comunali devono prevalere rispetto ai periodi di lavoro all'esterno;
c. la definizione del numero di lavoratori che vi possono accedere e dei giorni di lavoro da svolgersi in modo agile è definito dall'amministrazione, di concerto con il Dirigente, in considerazione delle richieste pervenute, dell'esigenze di servizio dell'amministrazione, delle scadenze e del criterio di rotazione; con valutazione semestrale delle istanze e dei progetti pervenuti;
d. viene garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
e. il lavoratore deve concordare con l'amministrazione un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
f. l'amministrazione fornisce al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, se non già in possesso dello stesso;
g. l'accordo individuale definisce gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, le fasce di contattabilità, le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini dell'eventuale proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile, le forme e le modalità di controllo della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto previsto sia dallo Statuto dei Lavoratori che dalla normativa sulla privacy;
h. il progetto alla scadenza di ogni semestre dovrà essere oggetto di valutazione da parte dell'amministrazione, che ne deciderà prosieguo, modifica o interruzione;
i. possono svolgere il lavoro agile ordinario i dipendenti dell'Amministrazione comunale a tempo indeterminato, ad eccezione di coloro che sono impiegati in mansioni eseguibili solo in presenza fisica sul luogo di lavoro e nei locali dell'Amministrazione;
j. i lavoratori interessati sono tenuti a formulare richiesta di autorizzazione, allegando un progetto di lavoro individuale, corredato da dettagliata relazione delle attività e del lavoro che si propone di svolgere in modalità agile, che saranno oggetto di valutazione da parte dell'amministrazione per la verifica delle condizioni di concedibilità e rinnovo alla scadenza semestrale.
k. i lavoratori sono tenuti a formulare un feedback settimanale sulla base del modello fac-simile adottato dall'Ente, al fine di verificare l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e sul raggiungimento dei risultati attesi, tenuto conto di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

Le lavoratrici e i lavoratori che intendono usufruire del lavoro agile dovranno presentare apposita richiesta individuale scritta al Segretario comunale;

La domanda è esaminata dal segretario comunale. Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, il segretario comunale fornisce il proprio parere per l'attuazione del progetto di lavoro agile individuale.

Nel caso in cui più richieste di lavoro agile ricorrano nella medesima unità organizzativa non consentendo l'accoglimento delle stesse in contemporanea, per l'individuazione del personale da adibire al lavoro agile, si utilizzano i seguenti criteri di priorità in ordine decrescente:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla legge 5 febbraio 1992,
  n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco- resistenti, degenerative o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura del coniuge o di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado con disabilità grave ai sensi della l. 104/1992 oppure affetti da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare;
- stato di gravidanza o esigenze di cura nei confronti di figli minori di 12 anni, di familiari o conviventi;
- non godimento effettivo, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (a titolo esemplificativo part-time) o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti;
- maggiore distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

Progetto individuale di lavoro agile

Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata minima di tre mesi consecutivi e massima di dodici, previa richiesta del dipendente con approvazione del datore di lavoro.

Il progetto, deve essere definito per iscritto, d'intesa con il datore di lavoro del richiedente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'unità organizzativa di riferimento.

Il progetto individuale indica:

- informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- tipologia di lavoro da svolgere e strumenti di lavoro impiegati;
- obiettivi e risultati da raggiungere con i relativi indicatori;
- tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
- fasce di rintracciabilità e tempi di riposo;
- durata del progetto e preavviso in caso di recesso da parte del lavoratore o dell'ente;

- procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
- l'informativa riguardante gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro esterni alla sede di lavoro e quella relativa alla riservatezza nel trattamento dei dati.

Terminato il periodo di durata, il dipendente può presentare un nuovo progetto o la richiesta di rinnovo del progetto concluso;

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Qualora perverranno ulteriori richieste di lavoro agile si potranno valutare eventuali modifiche ai giorni concessi al dipendente;
Tale accordo avrà efficacia fino alla data di approvazione di eventuali nuove disposizioni normative all'interno del nuovo contratto del Comparto Unico Regionale in fase di definizione;

Strumenti di lavoro

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve utilizzare preferibilmente strumenti tecnologici propri, la cui configurazione può essere effettuata con il supporto dell'ente.

Nel caso in cui gli strumenti siano necessariamente assegnati in uso dall'ente, il lavoratore deve garantirne la sicurezza ed il buon funzionamento, ai sensi dell'art. 2051 c.c., senza variarne la configurazione.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'ente, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente deve rientrare in sede o, in caso ne sia impossibilitato, è tenuto a giustificare l'assenza.

Trattamento giuridico ed economico

L'ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi paragrafi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, non si ha diritto alla erogazione del buono per il pasto.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile, non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, se non documentate e previamente autorizzate dal datore di lavoro né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, né le indennità previste collegate alla presenza fisica sul luogo ordinario di lavoro.

Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di

Comportamento dei Dipendenti dell'ente.

Sicurezza sul lavoro

L'ente garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. L'informativa deve essere sottoscritta dal lavoratore e costituisce condizione necessaria per l'attivazione del progetto di lavoro agile.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto del presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, è tenuto a sottoscrivere, rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'ente ed, in particolare deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'articolo 20, comma 1, del d.lgs. 81/2008.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'ente.

Monitoraggio e valutazione

L'Ufficio gestione del personale procede una volta all'anno al monitoraggio e alla ricognizione delle abilitazioni al lavoro agile rilasciate, assicurando che venga favorita la rotazione dei dipendenti abilitati, anche in ragione delle mansioni loro attribuite e delle esigenze personali.

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

L'ente adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare le attività svolte in modalità agile.

Recesso e revoca del progetto

L'ente e il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 15 giorni) e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente atto e di cui al contratto individuale di lavoro agile costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo, anche la revoca del contratto individuale di lavoro agile. Rilevano a tal fine, in particolare, le seguenti condotte:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo posta elettronica nelle fasce di rintracciabilità;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Disciplina del lavoro agile in emergenza

Nel caso di situazioni di emergenza e nei limiti della normativa che le regolamenta, con particolare riferimento a quella sanitaria, di pubblica sicurezza oppure in relazione ad eventi meteoclimatici straordinari, può essere autorizzato il lavoro agile in emergenza in deroga al presente regolamento, secondo apposita comunicazione del Segretario comunale o suo delegato, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro. La comunicazione reca esplicito riferimento alle deroghe alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

In ogni caso, la modalità di lavoro agile in emergenza è richiesta dal lavoratore ed è autorizzata dal datore di lavoro, anche con utilizzo della posta elettronica ordinaria, previa:

- definizione delle modalità di svolgimento della prestazione, ivi comprese le giornate di lavoro agile e la fascia di reperibilità;
- predisposizione di un programma di lavoro, con obbligo di rendicontazione periodica a cura del lavoratore;
- informativa sui rischi generali e specifici in materia di salute e sicurezza per il lavoratore, sulle regole per l'accesso e l'uso dei servizi informatici e sugli obblighi di custodia e riservatezza.

Qualora, in presenza di motivi inderogabili ed urgenti attestati dalla segretaria comunale, durante le giornate di lavoro agile, si renda necessario recarsi in sede, per una quota parte dell'orario, il lavoratore può proseguire la prestazione lavorativa per la restante parte dell'orario in lavoro agile.

4. MONITORAGGIO

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

1. Performance – SEGRETARIO COMUNALE/ GIUNTA COMUNALE
2. Rischi corruttivi e trasparenza – RPCT
3. Piano Triennale dei Fabbisogni – SEGRETARIO COMUNALE
4. Piano delle Azioni Positive – CUG
5. Lavoro Agile – SEGRETARIO COMUNALE.