

COMUNE DI RHÊMES-NOTRE-DAME
PIANO INTEGRATO DELL'ATTIVITÀ E
DELL'ORGANIZZAZIONE 2022-2024

P.I.A.O.

(semplificato per comuni con meno di 50 dipendenti)

Sommario

Sezione 1	3
Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	3
Sezione 2	5
Anticorruzione	5
PTPCT	5
IL PNA 2019	5
Processo di adozione del P.T.P.C.T	8
Analisi del contesto in riferimento all'allegato 1 al PNA 2019	9
Contesto interno	9
Contesto esterno.....	13
Le aree di rischio negli enti locali.....	16
La valutazione dei rischi nell'ambito della mappatura dei processi.....	20
Comunicazione e consultazione	42
Formazione in tema di anticorruzione.....	42
Codice di comportamento.....	43
Trasparenza	43
La "rotazione ordinaria e straordinaria"	46
Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	47
Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti	47
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	48
Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o divieti post-employment).....	48
Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	49
Adozione di misure per la tutela del dipendente che esercita segnalazioni di illecito (whistleblower).....	50
I patti d'integrità protocolli di legalità.....	51
Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	52
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	53
Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	53
Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	53
Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e di verifica.....	53

Sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T.	53
Sezione 3	55
Organizzazione	55
Modello organizzativo	55
Organigramma.....	55
Livelli di responsabilità organizzativa.....	58
Organizzazione del lavoro agile	58
Obiettivi e sviluppo del l.a.	59
Disciplina del l.a.....	61
Misurazione performance e l.a.	66
Modulistica	67
Programmazione dei fabbisogni di personale	67
PAP Piano delle Azioni Positive.....	68
Allegati al PIAO.....	71

Sezione 1

Scheda anagrafica dell'amministrazione

denominazione: Comune di Rhêmes-Notre-Dame

indirizzo. loc. Bruil,13, 1 11010 Rhêmes-Notre-Dame

PEC: protocollo@pec.comune.rhemes-notre-dame.ao.it

PEI: info@comune.rhemes-notre-dame.ao.it

codice fiscale: 00138020078

codice ISTAT: 007-055

sito web istituzionale: <https://www.comune.rhemes-notre-dame.ao.it>

Dati relativi al territorio	Unità di misura	Valore
Superficie	Km ²	87
Altitudine slm	m	1608-3607
Abitanti al 31.12.2021	n.	81
Densità di popolazione	Abitanti/km ²	4,70

Il Comune di RND ha una superficie, parzialmente compresa entro i confini del Parco Nazionale Gran Paradiso, di 87 kmq, su un'altitudine compresa tra 1608 e 3607 m slm e, per le località abitate, tra 1628 e 1811 m slm. Le strade comunali si estendono per 5 km; la strada regionale SR 24 attraversa il territorio per 3,125 km. Il territorio comprende 11 frazioni (Brenand, Artalle, Le Carré, Chanavey, Les Oreiller, Pessey, Bruil, Pont, Chaudanne, Broillat, Pellaud, Thumel), delle quali alcune abitate solo nel periodo turistico.

Il comune domina la vallata che divide amministrativamente con Rhêmes-Saint-Georges, il comune a valle con il quale peraltro costituisce un *continuum*.

L'economia del territorio appare in buona salute grazie a una sviluppata attività turistica ricettiva, sia tradizionale (numerosi alberghi e ristoranti), sia diffusa (appartamenti, seconde case, agriturismo), che di avvantaggia del richiamo delle infrastrutture sportive realizzate dall'ente pubblico (Regione e Comune). Per la sua vocazione prettamente turistica, l'economia del territorio ha subito in modo particolarmente acuto le conseguenze dell'emergenza epidemiologica da COVID-19: nella primavera 2020 il confinamento generalizzato ha causato la chiusura anticipata della stagione di turismo invernale 2019-2020, con gravi perdite economiche per le strutture ricettive presenti sul territorio; la recrudescenza dei contagi nell'autunno 2020 e il perdurare dell'emergenza sanitaria hanno, inoltre, determinato la mancata apertura degli impianti di risalita e l'impossibilità di spostamento tra le regioni, causando ulteriori perdite economiche; si spera, ora, nel successo della campagna vaccinale per la ripresa dell'economia locale. Una ripercussione imprevista è stata, infine, la difficoltà di reperimento del personale per le strutture alberghiere, dovuta presumibilmente in parte all'incertezza in merito alla possibilità di apertura delle stesse.

Accanto al turismo legato agli sport invernali, conserva la sua storica importanza il turismo naturalistico, sia legato all'appartenenza di RND al Parco nazionale Gran Paradiso, sia alla indubbia bellezza paesaggistica che è stata preservata sino a oggi grazie alla meticolosa cura dei luoghi e a uno sviluppo edilizio particolarmente attento, concretizzatosi per lo più nel recupero dell'esistente.

Popolazione

La popolazione al 31 dicembre 2021, di n. **81** abitanti, è suddivisa secondo le seguenti fasce d'età:

Popolazione al censimento 1991	91		
Popolazione al censimento 2001	112		
Popolazione al censimento 2011	114		
Popolazione al 31/12/2021	81	44	37
Variatione 2011/2021	-16,92%		

Si rileva un continuo decremento della popolazione nell'ultimo decennio. La diminuzione demografica incide sui costi unitari di alcuni servizi, aggravandoli, ma l'economia locale, a dispetto dello spopolamento generale dei comuni montani, continua a essere in buona salute grazie all'industria del turismo.

Sezione 2 Anticorruzione

PTPCT

IL PNA 2019

Con la delibera dell'A.N.AC. n. 1064 del 13 novembre 2019 contenente l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ed i relativi allegati l'ANAC.

IL PNA 2019 è costituito da:

- una parte generale, i cui contenuti rivedono tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel tempo dall'Autorità assorbendo e superando tutte le parti generali dei precedenti piani e relativi aggiornamenti,
- 3 allegati: indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, rotazione ordinaria del personale, funzioni RPCT.

I Principi metodologici sanciti dal PNA 2019 consistono in:

- un approccio di tipo qualitativo e sostanziale alla prevenzione del rischio corruttivo anziché un approccio quantitativo e meramente formale,
- gradualità del processo di gestione soprattutto in amministrazioni di ridotte dimensioni,
- integrazione fra processo di gestione del rischio corruttivo e quello di misurazione e valutazione della performance, prevedendo che le misure programmate nel PTPCT siano obiettivo del Piano della performance,
- miglioramento nel tempo del sistema di gestione del rischio attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure programmate.

In merito alla gestione del rischio corruttivo il PNA 2019 ha sviluppato e aggiornato le indicazioni metodologiche, confluite nell'Allegato 1) al Piano, basate sul nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo.

L'Anac indica espressamente che il documento metodologico fornito costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integrando e sostituendo le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015.

In base alle istruzioni fornite, il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento.

Le fasi centrali del sistema sono:

1. analisi del contesto;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio.
4. fase di monitoraggio e riesame del sistema;
5. fase di consultazione e comunicazione.

L'analisi del contesto esterno e interno costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio in cui l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo.

1)Contesto esterno

Nell'analisi del contesto esterno si analizzano:

- il contesto territoriale o settoriale;
- le pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta.

Le attività da porre in essere sono:

- acquisizione dei dati rilevanti, sia di tipo oggettivo (economico, giudiziario, ecc) che soggettivo (percezione della corruzione da parte degli stakeholder);
- interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Le fonti da cui ricavare le informazioni possono essere:

Fonti esterne

- banche dati o studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, Ministero di Giustizia, Corte dei conti ecc.);
- questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.).

Fonti interne

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;

2) Contesto interno

Nell'analisi del contesto interno si analizzano:

- gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo al fine di far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Le attività da porre in essere sono:

- rappresentazione della struttura organizzativa dell'amministrazione considerando: organi di indirizzo; struttura organizzativa (organigramma); ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi e strategie; risorse; conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- individuazione e analisi dei processi organizzativi (c.d. mappatura dei processi), attraverso le seguenti fasi: 1) identificazione dei processi; 2) descrizione dei processi.

Le fonti da cui ricavare le informazioni possono essere:

- altri strumenti di programmazione (es. Piano delle performance);
- documenti che l'amministrazione già predispose ad altri fini (es. conto annuale, documento unico di programmazione degli enti locali).

La valutazione del rischio è la seconda 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).

La fase di valutazione del rischio si articola in tre momenti:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.

1) Identificazione

In questo momento si individuano quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Le attività da porre in essere sono:

- definizione dell'oggetto di analisi, ossia dell'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. Il livello minimo di analisi, ammissibile per piccole amministrazioni e per i processi in cui il rischio corruttivo è stato ritenuto basso, è il processo.
- individuazione e formalizzazione nel PTPCT dei rischi associabili all'oggetto di analisi mediante la predisposizione di un "registro dei rischi" (per ogni processo viene individuato almeno un evento rischioso).

2) Analisi del rischio.

In questo momento si perviene ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e si stima il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Le attività da porre in essere sono:

- analisi dei fattori di contesto abilitanti degli eventi corruttivi, ossia dei fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.
- stima del livello di esposizione al rischio per ciascun processo e attività. Durante questa attività occorre: scegliere l'approccio valutativo (qualitativo, quantitativo o misto); individuare i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio (es. livello di interesse "esterno"; grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; opacità del processo decisionale; livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione; grado di attuazione delle misure di trattamento).
- rilevazione dei dati e delle informazioni attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo.
- misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico (es. alto, medio, basso),.

3) Ponderazione del rischio

In questo momento si stabiliscono le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.

Le attività da porre in essere sono:

- individuazione delle azioni da intraprendere privilegiando quelle che riducono maggiormente il rischio residuo;
- definizione delle priorità di trattamento, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Il trattamento del rischio è la terza 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, tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche.

Le attività da porre in essere sono:

- individuazione delle misure (es. controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"): generali, che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e sono caratterizzate per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; specifiche che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Le misure devono essere: adeguate, capaci di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili economicamente e organizzativamente, adatte alle caratteristiche dell'organizzazione.
- programmazione delle misure, prendendo in considerazione almeno i seguenti elementi descrittivi: 1) tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi; 2) responsabilità connesse all'attuazione della misura.

Il monitoraggio e il riesame costituiscono la quarta fase del ciclo attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del sistema e consentire in tal modo di apportare le modifiche necessarie. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. È opportuno che ogni amministrazione preveda nel PTPCT il proprio sistema di monitoraggio

- Si può prevedere un solo livello di monitoraggio in capo al RPCT. Il Piano deve indicare: a) i processi/attività oggetto del monitoraggio; b) le periodicità delle verifiche; c) le modalità di svolgimento della verifica.
- definizione della frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema nonché degli organi da coinvolgere nel riesame.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. È opportuno che ogni amministrazione preveda nel PTPCT il proprio sistema di monitoraggio

- Si può prevedere un solo livello di monitoraggio in capo al RPCT. Il Piano deve indicare: a) i processi/attività oggetto del monitoraggio; b) le periodicità delle verifiche; c) le modalità di svolgimento della verifica.
- definizione della frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema nonché degli organi da coinvolgere nel riesame.

La fase quinta di consultazione e comunicazione consiste nelle seguenti attività: attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione; attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Le attività da porre in essere sono:

- definizione delle tempistiche, contenuti e modalità di svolgimento delle attività di comunicazione.

Processo di adozione del P.T.P.C.T

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'amministrazione:

- la Giunta comunale, che deve approvare il piano e che deve garantire la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione, in tal senso si cercato di evidenziare che la nozione di corruzione ai fini del PTPC non è da intendersi solo come fattispecie di reato, dalla quale l'amministrazione si sente ovviamente molto lontana, bensì che essa è assai più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ed è piuttosto coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Inoltre, è fondamentale che, benché la normativa si riferisca generalmente agli operatori della pubbliche amministrazioni, il rischio e l'attenzione conseguente sia preso in considerazione anche dagli organi amministrativi.
- il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale del Comune), che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano e che svolge i compiti stabiliti all'articolo 1 comma 10 della L. 190/2012, il quale ricopre anche la funzione di responsabile della trasparenza.
- i dipendenti dell'ente, i quali sono tenuti all'osservanza delle misure nel PTPCT e a segnalare le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interesse; è emersa la necessità di un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di attuazione e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati dagli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il buon esito delle politiche di prevenzione della corruzione.
- i cittadini e portatori di interessi esterni all'amministrazione, i quali sono stati invitati, mediante avviso pubblico, a partecipare con osservazioni e contributi, ma che non hanno formulato concrete proposte integrabili nel piano. La consultazione mediante avviso pubblicato da ottobre a metà novembre non ha avuto

riscontri: in merito si reputa che anche questo, come ogni cambiamento necessiti di tempi più lunghi per adeguare comportamenti e per indirizzare l'attenzione, per cui sarà ripetuta negli esercizi seguenti.

Tali soggetti unitamente ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

Il PTPCT è stato elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, in termini di contributo conoscitivo al PTPCT e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso i seguenti canali e strumenti di partecipazione:

- specifici incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione, anche a seguito di momenti formativi.
- pubblico invito a effettuare osservazioni (con riguardo alla cittadinanza e ai portatori di interessi) pubblicato nel 2021 su sito e nelle bacheche per le pubblicazioni dislocate sul territorio.

La redazione vera e propria del PTPCT è stata effettuata esclusivamente da chi opera nell'ente (ossia senza la prestazione di soggetti esterni), ciò che è espressamente richiesto dal PNA 2016, sia perché è presupposto necessario la conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio siano coinvolti, sia perché ciò permette l'individuazione di misure preventive più adatte alla fisionomia e alle dimensioni dell'ente.

Il presente documento è stato predisposto tenuto conto del PNA 2019 con un impianto nuovo adeguato alle esigenze dell'ente.

Considerato che il PNA è atto di indirizzo rivolto alle amministrazioni, a esso si impronta il PTPCT e non si ritiene di effettuare un doppio passaggio di approvazione e di adozione del piano stesso, ancor più in considerazione che dovendo il PTPCT rientrare nel PIAO si ritiene di applicare le regole per l'approvazione di quest'ultimo.

Analisi del contesto in riferimento all'allegato 1 al PNA 2019

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione si precisa che i dati generali relativi al contesto sono reperibili sul DUP Documento unico di programmazione la cui ultima versione approvato è reperibile al link <http://trasparenza.partout.it/enti/rhemes-notre-dame/bilanci/bilancio-preventivo> .L'analisi che segue è più specifica con riguardo alla materia trattata dal PTPCT.

Contesto interno

Il comune di Rhêmes-Saint-Georges è di ridotte dimensioni sia per quanto riguarda la popolazione (169 abitanti) che per la dimensione dell'amministrazione e della struttura, infatti le risorse umane che sono a disposizione dell'ente sono pari a 4,5 unità oltre a un segretario che svolge le sue funzioni su altri due enti. La collaborazione necessaria tra gli addetti riduce fisiologicamente il rischio di svolgere attività di settore in totale autonomia o all'insaputa del resto dell'organizzazione, il che attenua il rischio di comportamenti scorretti. L'organizzazione non è complessa e la responsabilità è diffusa, così come lo è la crescente sensibilizzazione al tema della prevenzione della corruzione, intesa come "*maladministration*", ossia come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Dall'altra parte le ridotte dimensioni impediscono di poter assolvere con la dedizione che sarebbe necessaria agli adempimenti relativi alla complessa materia della prevenzione della corruzione e degli adempimenti assorbenti che le sono relativi: in tal senso la trasparenza rappresenta di per sé un grande sforzo cui si è cercato di ottemperare non senza conseguenze sull'organizzazione; la mappatura dei processi è stata

reimpostata secondo le indicazioni del PNA 2019 e resa più snella rispetto alla precedente oltre che integrata nel Piano stesso anziché allegata; l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di uno stesso soggetto è normalmente imprescindibile; la necessaria attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione è talvolta preclusa a causa della carenza di risorse umane; il segretario comunale oltre a svolgere più funzioni che non possono essere al momento assegnate a altri per carenza di personale (RPC, responsabile della trasparenza, datore di lavoro ai sensi della sicurezza, titolare di quote di bilancio, e altre), le svolge su tre enti.

Nel 2021 non è intervenuta nessuna riorganizzazione interna e non è prevista nemmeno per il 2022, fatto salvo l'impatto della pandemia COVID 19 che ha costretto a modificare in parte la programmazione, le procedure di lavoro con l'applicazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, ha introdotto l'utilizzo di piattaforme per le sedute degli organi collegiali e per le riunioni, ha incrementato l'uso di PEC e firme digitali. Il lavoro agile potrà proseguire, come previsto dal decreto della Funzione Pubblica, è stato ridimensionato da ottobre 2021 e in prosieguo verrà governato da nuove regole, come da apposita sezione del presente PIAO.

L'attuazione della legge regionale 5 agosto 2014 n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane.), a seguito della quale nel 2016 sono stati costituiti gli uffici unici associati dei comuni di Introd, Rhêmes-Saint-Georges e Rhêmes-Notre-Dame, prosegue per espressa volontà delle amministrazioni senza modifiche nel quinquennio di mandato 2020-2025. Tale situazione organica e organizzativa ha permesso di individuare alcune figure rilevanti al fine di limitare la sovrapposizione di ruoli nella stessa persona: sono stati nominati, infatti, il responsabile dell'ufficio unico per il servizio tecnico manutentivo e il responsabile dell'ufficio unico per il servizio finanziario e contabile.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza sono, come richiesto dal PNA 2016 e dal d. lgs 97/2016, unificati in capo a un unico soggetto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di RND è il segretario comunale pro tempore dott.ssa Lucia Vauthier, nominato con decreto n. 3 del 30 settembre 2015 del sindaco di Introd, comune capofila dell'ambito sovracomunale, e individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione con deliberazione del Consiglio comunale n. 45 del 13 ottobre 2015 e quale responsabile della trasparenza e per l'esercizio dell'accesso civico con decreto del sindaco n. 4 del 20 ottobre 2015., nomine confermate senza soluzione di continuità nel 2020 a seguito delle elezioni amministrative .

La nomina quale RPCT è stata debitamente comunicata all'ANAC e pubblicata sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel Decreto legislativo n. 97/2016, che:

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

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul segretario.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Inoltre il decreto delegato n. 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del

responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Le modifiche organizzative intervenute nel 2016 a seguito dell'attuazione della legge regionale n. 6/2014 hanno permesso di rafforzare e di tutelare il ruolo dell'RPCT, garantendone una maggiore imparzialità e autonomia e al quale tutti i dipendenti devono garantire la massima collaborazione per l'osservanza del PTPCT, a tal fine si svolgeranno quadrimestralmente (aprile, agosto e dicembre) incontri informali mirati alla verifica dell'attuazione del piano e della consapevolezza delle responsabilità, a richiamare l'attenzione sulle misure in esso previste, allo scambio di informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

Responsabile dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (RASA)

L'individuazione del RASA costituisce una misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione.

Il ruolo di RASA per il comune di RND è svolto dalla dipendente di Intro Manuela Vection dell'Ufficio unico associato di ambito, nominata con determinazione del segretario n. 3 del 9 gennaio 2017 del Comune di Intro capofila dell'ambito, la quale è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante sino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dal nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10 del d. lgs. n. 50/2016). Detto funzionario ha già implementato l'AUSA con quanto richiesto dalle norme e dalle indicazioni dell'ANAC.

C.I.V.

In base a quanto previsto dall'art. 6 della legge regionale n. 6/2014 la Commissione indipendente di valutazione della performance è istituita presso la Presidenza della Regione.

Essa è composta da tre membri e svolge le sue funzioni, in particolare, riferendo direttamente agli organi di direzione politico-amministrativa, ai quali comunica le criticità riscontrate e suggerisce gli eventuali correttivi da adottare, le proprie funzioni per l'Amministrazione regionale, per gli Enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione, tra i quali la Chambre Valdôtaine, e per gli enti locali e le loro forme associative.

I dati ad essa relativi sono reperibili al seguente link:

<https://www.regione.vda.it/amministrazionetrasparente/personale/oiv/>

Nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" sono consultabili i documenti che questo organismo redige a seguito della verifica della Trasparenza: Documento di attestazione, Scheda di sintesi e griglia di verifica.

U.P.D.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è parimenti individuato a livello regionale, ai sensi della legge regionale n. 6/2014 che prevede all'art. 6 che i Comuni valdostani esercitano in forma associata, per il tramite dell'Amministrazione regionale, le funzioni e i servizi comunali relativi ai procedimenti disciplinari per l'irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità.

L'ufficio ha sede presso il Dipartimento personale e organizzazione della Regione autonoma Valle d'Aosta.

Revisore dei conti

Il revisore dei conti è stato nominato a seguito delle elezioni generali comunali di settembre 2020, per il quinquennio di mandato amministrativo 2020-2025, nella persona del dottore commercialista Mathieu Ferraris.

Degno di nota in merito alla figura del revisore è il parere del Ministero dell'Interno del 3 novembre 2020 sull'interpretazione dell'art. 236 del TUEL ritenendo che Il revisore non può svolgere la funzione di componente dell'OIV nel medesimo ente locale per evitare l'insorgenza di eventuali posizioni che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate.

Mappatura dei processi

La mappatura dei procedimenti che afferisce all'analisi del contesto interno è stata inserita in matrici che tengono conto dell'input, dell'attività e dell'output ed è contenuto all'interno del presente documento.

In considerazione delle novità portate dal PNA 2019 si è stabilito di rivedere completamente la mappatura degli anni precedenti e di creare un primo nucleo di processi a cui nel tempo se ne potranno aggiungere altri.

Personale dell'ente

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. e segnalano casi di personale conflitto di interessi

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- b) segnalano le situazioni di illecito.

Organigramma

Con riferimento all'organigramma, riportato nella sezione 3 del presente PIAO, si riporta di seguito, ai sensi del PNA 2018, sezione IV, paragrafo 4, l'elenco degli uffici (riferiti all'occorrenza all'ambito sovracomunale di competenza), il nominativo del Responsabile, e l'indicazione dei recapiti telefonico e di posta elettronica cui gli interessati possono rivolgersi, rammentando che si fa riferimento necessariamente all'ambito sovracomunale:

Ufficio di Segreteria (personale, anticorruzione, trasparenza, trattamento dati, organi istituzionali, biblioteca):

- responsabile: dott.ssa Lucia Vauthier
- recapiti: tel 0165 900052, e-mail l.vauthier@comune.introd.ao.it

Ufficio tecnico (edilizia privata, lavori pubblici, servizi e forniture):

- responsabile: in attesa di assunzione
- recapiti: tel. 0165 900052, e-mail l.vauthier@comune.introd.ao.it

Ufficio finanziario e contabile (programmazione e gestione, forniture e servizi):

- responsabile: Lucia Maurizia Thérissod
- recapiti: tel. 0165 900052, e-mail, 0165 936114 l.therisod@comune.rhemes-notre-dame.ao.it

Ufficio Polizia locale:

- responsabile: dott.ssa Lucia Vauthier
- recapiti: tel 0165 900052, e-mail l.vauthier@comune.introd.ao.it

Ufficio relazioni con il Pubblico (URP), servizio anagrafico, demografico ed elettorale

- responsabile: dott.ssa Lucia Vauthier

recapiti: tel 0165 900052, e-mail l.vauthier@comune.introd.ao.it

Misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali e le inconferibilità/incompatibilità di incarichi

Nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio rende disponibile:

- l'atto di nomina con indicazione della durata
- il curriculum e l'autodichiarazione in merito al sussistere di cause di inconferibilità e incompatibilità,
- i compensi connessi all'assunzione dell'incarico
- i dati relativi ad altre cariche o incarichi presso enti pubblici o privati e i relativi compensi.

Si richiama l'attenzione sull'art. 35bis del decreto legislativo 165/2001 che pone condizioni ostative per la partecipazione in commissioni di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, prevedendo che coloro che siano condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale non possano:

- a) fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Struttura politica

A seguito delle elezioni di settembre 2020 è stata rinnovata l'amministrazione comunale e proclamati:

Sindaco Nella Thérísod,

Vicesindaco Andrea Ferrod,

Consiglieri: Henri Aymonod, Simon Pariset, Luciana Treu, Ivo Chabod, Didier Oreiller, Hillary Pellissier e Lorenzo Stella;

la Giunta, nominata dal Consiglio è composta da Sindaco, Vicesindaco e tre assessori: Henri Aymonod, Simon Pariset, Luciana Treu.

Contesto esterno.

La descrizione del contesto esterno rilevante ai fini del presente piano non è circoscrivibile al territorio comunale né a quello dei comuni d'ambito (trattandosi di comuni di ridottissime dimensioni su cui sono presenti pochissime realtà economiche per lo più nei settori del turismo e dell'agricoltura), bensì deve necessariamente fare riferimento a quello regionale in quanto riferimento del tessuto sociale e economico.

L'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, ossia delle dinamiche sociali, economiche e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata.

Ai fini dello svolgimento di tale analisi, l'Ente riporta elementi e dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.

In particolare, sono state consultate:

- la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2018, che riporta: "... in Valle d'Aosta è documentata l'operatività di articolazioni 'ndranghetiste strutturate a fedele replica del modello di origine ed in costante collegamento organizzativo-operativo con le cosche calabresi di rispettivo riferimento; ... Sfruttando la modalità della colonizzazione i sodalizi di 'Ndrangheta hanno replicato il modello ordinativo ed operativo tipico della casa-madre, trovando un humus particolarmente fertile laddove fossero insediate diffuse comunità di emigrati di origine calabrese.";

- la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2019, (ultima disponibile al momento della predisposizione del presente piano).

Tali documenti sono consultabili accedendo alla sezione web [http: documenti parlamentari della Camera dei deputati](http://documenti.parlamentari.camera.it) nonché sul sito <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/>.

Le Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018 ed il II semestre 2018 confermano che la Valle d'Aosta subisce l'influenza delle 'ndrine stanziare in Piemonte.

Evidenziano, altresì, che nessun soggetto risulta essere stato denunciato/arrestato in Valle d'Aosta per i reati di cui, rispettivamente, all'art. 416-bis c.p. ed all'art. 7 del d.l. n. 152/1992 nel corso del secondo semestre 2017. Si rilevano, tuttavia, per il primo semestre 2018, n. 4 casi di estorsione e n. 3 casi di riciclaggio, reati sintomatici di criminalità organizzata (cfr. Tabella relazione DIA n. 2, pag. 231).

La Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II° semestre 2019, invece, evidenzia:

- "Si fa riferimento, ad esempio, all'operazione "Geenna"13 del mese di gennaio 2019 dell'Arma dei carabinieri, che ha avuto riflessi anche nel semestre di riferimento e dei quali si parlerà diffusamente in seguito, all'esito della quale il Procuratore Generale della Repubblica di Torino, come già riportato nella Relazione del semestre precedente, ha inteso esprimere segnali di forte critica, in quanto era stato di recente affermato: "... che in Valle d'Aosta non vi fosse la 'ndrangheta, esponenti della politica non avevano fatto mancare di far sentire la loro voce sdegnata per respingere quella possibilità. Quando, evidenze - anche antiche - dicevano il contrario. Ora, forse, questi motivetti finiranno di essere suonati... quel che mi preoccupa è la persistente sottovalutazione del fenomeno che si coglie nell'opinione pubblica... Questo atteggiamento ha aiutato ed aiuta le organizzazioni mafiose. Non basta la risposta giudiziaria..., occorre una presa di coscienza ed un atteggiamento di ripulsa e di rigetto delle persone, delle comunità e delle istituzioni..."

- "Da tempo si ha cognizione dell'insediamento di consorterie criminali di matrice 'ndranghetista in Valle d'Aosta. Infatti, importanti evidenze investigative (in primis, l'inchiesta "Minotauro" della DDA di Torino del 2011) hanno evidenziato la presenza di soggetti contigui ad alcuni gruppi calabresi, quali gli IAMONTE, i FACCHINERI o i NIRTA, ancorché non fosse ancora mai stata accertata giudizialmente la costituzione di locali. La Commissione Parlamentare Antimafia, con il documento approvato il 7 febbraio 2018, ha rilevato come in Valle d'Aosta - così come in Lombardia, Piemonte e Liguria - vi sia una pericolosa esposizione all'infiltrazione delle organizzazioni mafiose, sottolineando che "... si tratta di modalità che chiamano in causa la gerarchia e la struttura decisionale della 'ndrangheta che, in uno con i dati emersi dalle audizioni, depongono per una presenza non occasionale, non estemporanea, di cellule nient'affatto avulse dalla struttura unitaria e gerarchica dell'organizzazione mafiosa...". Tuttavia, non sempre una matura consapevolezza istituzionale e sociale ha accompagnato obiettivamente questo marcato fenomeno di infiltrazione."

- "Per ciò che concerne la contaminazione delle Istituzioni - anticipando, vista l'importanza del fatto, ciò che si approfondirà nella prossima Relazione semestrale - appare di assoluto rilievo lo scioglimento del Consiglio Comunale di Saint-Pierre (AO), avvenuto con DPR 10 febbraio 2020, proprio all'esito delle risultanze dell'operazione "Geenna" del 23 gennaio 2019, per "...forme di ingerenza da parte della criminalità

organizzata, che compromettono la libera determinazione e l'imparzialità degli organi elettivi nonché il buon andamento e il funzionamento dei servizi, con grave pregiudizio per l'ordine e la sicurezza pubblica...".

- "...una forte presa di coscienza circa la presenza 'ndranghetista in Regione si è avuta lo scorso anno con l'operazione "Geenna", che ha dato conto dell'operatività di un locale di 'ndrangheta ad Aosta. L'inchiesta "Geenna" risulta strettamente connessa alla successiva operazione "Altanum", conclusa dai Carabinieri il 17 luglio 2019, a Cittanova (RC), San Giorgio Morgeto (RC), Aosta ed in provincia di Bologna."

- "L'operazione "Geenna" ha avuto anche un ulteriore seguito nel mese di dicembre 2019 con l'inchiesta "Egomnia"1300, che ha comportato una sorta di "terremoto politico" in Valle d'Aosta, provocando le dimissioni di esponenti politici regionali, indagati per scambio elettorale politico-mafioso, per aver ricevuto, nel 2018, un appoggio elettorale da parte del locale di Aosta."

Tutto ciò, in netto contrasto con quanto era stato evidenziato nei PTPCT precedenti in relazione a documenti ufficiali risalenti al 2015, impone una maggiore attenzione e vigilanza sull'azione amministrativa, cosa di cui l'intera Amministrazione comunale ha piena consapevolezza.

Pur consci che i reati di corruzione accertati dall'autorità giudiziaria rappresentano indicatori solo parziali della dimensione del fenomeno, i dati giudiziari costituiscono la principale fonte di informazioni utili per descriverne l'evoluzione a livello territoriale e nel tempo.

La difficile contingenza economico-finanziaria degli ultimi anni e le conseguenti penalizzazioni scaturite a carico delle Pubbliche Amministrazioni, in particolar modo degli enti locali hanno ridotto le risorse a disposizione, imponendo l'adozione di strategie, talvolta impopolari, per preservare la qualità dei servizi e delle prestazioni erogate e l'attenzione alla tutela del territorio e ai bisogni della collettività. In più dal marzo 2020 con l'evoluzione dell'epidemia COVID 19 che ha generato una pesante crisi dei più importanti settori produttivi della Valle d'Aosta, quello turistico, dell'edilizia e del terziario, ha determinato una sensibile contrazione dell'economia. Di conseguenza, anche il mondo del lavoro ha subito un forte contraccolpo che si è riverberato in un più difficoltoso e tardivo inserimento occupazionale delle nuove generazioni.

Da ultimo le risorse del PNRR hanno consentito di poter dare avvio a interventi sul territorio, ma la complessità di realizzazione contrasta con le risorse umane a disposizione che non solo non sono aumentate, ma addirittura di difficile reperimento.

Altri aspetti peculiari della realtà regionale sono rinvenibili nello spirito di accoglienza e integrazione verso i soggetti immigrati (confermato dall'elevata capacità di trattenimento sul territorio e, quindi, di una presenza straniera relativamente stabile e radicata), nella marcata presenza di iniziative d'impresa femminile, nell'affermazione di attività produttive afferenti al settore agricolo e pastorale e nell'attenzione all'ecosostenibilità, anche grazie a una produzione energetica da fonti rinnovabili.

L'evoluzione normativa è l'ulteriore elemento rilevante di analisi del contesto esterno, in merito si rileva che vi sono state numerose modificazioni del quadro normativo, che hanno impattato sulla strategia di prevenzione improntata a livello statale, nel solco della quale si colloca la politica anti-corruzione promossa da ogni Pubblica Amministrazione.

Di grande momento è stata l'entrata in vigore dal 25 maggio 2018 del Regolamento Europeo n. 679 /2016 in materia di protezione dei dati personali che incide sull'attività dell'ente in modo considerevole, in merito è opportuno rilevare che l'ente ha provveduto in forma associata convenzionata, per il tramite dell'Unité des Communes Grand Paradis, alla nomina dell'Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), in tal modo si è scongiurata la sovrapposizione di ruoli, già individuata come criticità tipica e ricorrente degli enti di minore dimensione. A tale figura il PNA ha dedicato il paragrafo 7, auspicando, tra l'altro che tale figura e RPCT rimangano per quanto possibile distinte e separate al fine di non limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni.

Il Codice dei contratti pubblici, d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Decreto semplificazioni), modificato da ultimo con il d.l. 76/2020 convertito con legge 120/2020, rappresenta l'ulteriore normativa importante anche ai fini del presente piano, in quanto ha rimodellato sistematicamente la disciplina e le procedure di affidamento dei

contratti che rappresentano il settore di rischio sino a ora più importante dell'attività dell'ente. In particolare, mentre il codice licenziato nel 2016 sottraeva all'azione diretta delle amministrazioni le procedure per i contratti di importi superiori a determinate soglie e in tal modo riduceva grandemente il rischio corruttivo nel settore degli appalti, considerato tra i più sensibili in tutti gli enti, il Decreto semplificazioni (2021) e semplificazione bis (dl 77/2021 convertito con legge 108/2021) rispondono a un obiettivo differente del Governo, quello di velocizzare semplificando gli affidamenti con lo scopo precipuo di dare sostegno all'economia e all'attività d'impresa e di incentivare gli investimenti e l'innovazione tramite l'impiego di risorse del PNRR, ma rendendo molto onerose le procedure relative, ciò che dissuade gli enti di piccola dimensione dall'attingere al fondo:

- nella materia dei contratti pubblici il provvedimento contiene norme aventi carattere derogatorio e ad efficacia temporale limitata (31 giugno 2023) cui si aggiungono sospensioni dell'efficacia di talune norme;
- innova nelle more dell'emanazione del nuovo Regolamento attuativo del Codice dei contratti, il metodo organizzativo degli appalti, con forme di responsabilità legate a tempi più ristretti per la definizione dei procedimenti (due mesi per l'affidamento diretto, quattro per le procedure con confronto competitivo), ampliando l'ambito di applicazione dell'affidamento diretto e sospendendo l'obbligo di ricorrere ai soggetti aggregatori (CUC e SUA) a favore dei singoli enti;
- con riguardo al RUP è data enfasi alla responsabilità, anche per danno erariale;
- con riguardo ai procedimenti per l'erogazione di contributi e vantaggi economici su istanza di parte ricorre sempre il caso di urgenza che consente di non procedere a verifica nel caso in cui non vi sia il rilascio immediato dell'informativa su accesso alla BDNA;
- con riguardo all'affidamento e all'esecuzione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il rilascio dell'informativa liberatoria è sempre immediata su consultazione della BDNA o altre banche dati disponibili anche per soggetti non censiti; l'informativa consente di stipulare, i contratti e sub contratti sotto condizione risolutiva;
- deroghe all'accentramento delle procedure di appalto sino a giugno 2023 con scopi acceleratori;
- imponenti obblighi di monitoraggio tramite BDAP e Osservatorio dei LL.PP;

Si attendono prossimi interventi legislativi ulteriori di modifica al sistema di affidamento dei contratti pubblici che potranno ridisegnare procedure e processi (Nuovo Regolamento attuativo in luogo delle Linee guida ANAC).

Le aree di rischio negli enti locali

il presente documento si conforma nell'individuazione delle aree di rischio a quanto previsto dal PNA 2019. allegato 1, paragrafo 3, con riserva di incrementarlo nei prossimi esercizi se a seguito di riesame dovesse ritenersi necessario:

- A) Area acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)
- B) Area Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) Incarichi e nomine;
- H) ~~Affari legali e contenzioso;~~

Con riguardo agli affari legali e contenzioso si ritiene che non rappresenti un'area a rischio nel comune di RND in quanto non si riscontrano casi di contenzioso nell'ultimo quinquennio legati all'attività amministrativa.

I) Governo del territorio

L) Gestione dei rifiuti

Ai sensi del D. Lgs. n. 152/2006 e della L.R. 23/2007 il servizio è affidato dall'Autorità d'Ambito competente per territorio (ATO) che per questo ente è l'Unité des Communes valdôtaines Grand Paradis. Il comune ai sensi della citata normativa provvede esclusivamente al trasferimento all'Ato delle somme pari ai costi sostenuti per la gestione e alla definizione delle tariffe sulla base del PEF redatto dallo stesso Ato

Altre aree di rischio

Non si evidenziano ulteriori aree di rischio

Catalogo dei rischi

L'individuazione e la valutazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare i comportamenti e i fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione è stata effettuata tramite:

- analisi del contesto interno
- consultazione dei responsabili dei servizi e del personale,
- verifica della esistenza di segnalazioni (wistleblowing o altro genere).

I fattori abilitanti del rischio corruttivo

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o i fatti corruttivi, come individuati nel PNA 2019, sono:

- mancanza di individuazione e/o attuazione di misure di trattamento,
- mancanza di trasparenza,
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento,
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un soggetto,
- scarsa responsabilizzazione interna,
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
- inadeguata diffusione della cultura della legalità,
- mancata attuazione della distinzione tra politica e amministrazione.

Tali fattori sono considerati e valutati nella tabella sottostante di valutazione del rischio in quanto potenziali (astrattamente) nel singolo processo, non in quanto concreti e riscontrabili nel contesto in cui si sviluppa il processo.

L'analisi dei fattori abilitanti, sebbene teorici, comunque aiuta a individuare la misura più necessaria e efficace per diminuire il potenziale rischio corruttivo.

La misurazione qualitativa del rischio

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che "...con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo..."

In questa prima redazione del PTPCT secondo i nuovi principi si ritiene di avviare in via sperimentale una valutazione qualitativa che considera per ogni processo alcune variabili alle quali sono associati dei descrittori a ciascuno dei quali corrisponde una scala di misura articolata in Alto, Medio e Basso (valutazione qualitativa sintetica).

1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative

	responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, assenza di situazioni di emergenza.	
2	Rilevanza degli "interessi esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico, e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.	
3	Presenza di "eventi sentinella" per il processo ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorso amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.	
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame negli ultimi tre anni.	
4	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali che specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, le misure risultano attuate in misura inferiore al 50% e in ritardo rispetto ai tempi previsti.	
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, le misure previste sono state attuate in misura superiore al 50% ma in ritardo rispetto ai tempi previsti.	
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente dimostrando che le misure sono state attuate in misura superiore all'80% nei tempi previsti o con lieve ritardo.	
5	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenute nel corso degli ultimi tre anni.	
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio pervenute negli ultimi tre anni.	
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.	

Al fine di pervenire a un giudizio sintetico che tenga presente le 5 variabili da valutare si ritiene di fare riferimento alla MODA, ossia al valore più frequente; in caso in cui non vi sia un valore modale si adotta un criterio prudenziale che consideri quale sintesi tra valori ugualmente frequenti quello più alto.

La valutazione dei rischi nell'ambito della mappatura dei processi

L'analisi del rischio nelle aree, sottoaree, processi e fasi di processo ha dato i risultati riassunti nelle schede di cui sotto, che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC, la cui valutazione in una scala che va da ALTO a BASSO, costituisce così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

Vengono di seguito indicati i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A tal fine sono state raccolte le proposte dei responsabili di servizio e del personale e la relativa classificazione del rischio.

Non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria un'ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso. Infatti, in fase di preparazione/ istruttoria il rischio è stato classificato in 4 categorie (trascurabile, basso, medio e alto) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

A) Area: acquisizione e gestione del personale

Sottoaree:

1. Reclutamento (non gestito direttamente dall'ente, ma rimesso a enti sovraordinati quali Unité des Communes e Regione autonoma Valle d'Aosta)
2. Gestione
3. Conferimento di incarichi di collaborazione (fattispecie non prevista e mai verificatasi)

Servizi uffici interessati:	Processo/ Sottoaree	Input	output	Registro dei rischi	Valutaz. rischio sulla base delle 5 variabili di cui al § 4.4		Sintesi modale	Fattori abilitanti rilevanti nel processo
Servizio segreteria	Predisposizione del programma triennale del fabbisogno del parte responsabili dei servizi	Manifestazione di necessità del programma dei servizi	Inserimento del DUP del programma del fabbisogno	Mancata verifica della sostenibilità delle nuove assunzioni volte a consentire assunzioni non necessarie	discrezionalità	basso	basso	Mancata individuazione di misure di trattamento
					Interessi esterni	medio		
					Eventi sentinella	basso		
					Attuazione misure	basso		
					Reclami segnalazioni	basso		
	Gestione: verifica delle presenze	Controllo periodico delle timbrature	Convalida delle tabulati	Mancata verifica e rischio di non contrastare eventuali condotte di assenteismo e di scorretta gestione delle timbrature	discrezionalità	basso	basso	Mancanza di individuazione di misure di trattamento
					Interessi esterni	basso		
					Eventi sentinella	basso		
					Attuazione misure	basso		
					Reclami segnalazioni	medio		

Gestione: valutazioni per attribuzione trattamento accessorio	Sistema di valutazione allegato Piano delle performance/ Relazione al piano performance	Scheda di valutazione	Eccesso di discrezionalità; inosservanza della contrattazione determinando attribuzione ingiusta di vantaggi economici in assenza dei presupposti	discrezionalità	medio	basso	Mancanza di individuazione di misure di trattamento
				Interessi esterni	basso		
				Eventi sentinella	basso		
				Attuazione misure	basso		
				Reclami segnalazioni	medio		

B) Area: contratti pubblici

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Settori e uffici interessati:	Processo/ Sottoaree	input	output	Registro dei rischi	Valutaz. rischio sulla base delle 5 variabili di cui al § 4.4		Sintesi modale	Fattori abilitanti rilevanti nel processo
Tutti i servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Analisi e definizione dei fabbisogni di beni e servizi e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti pubblici	Atto di programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione; definizione vaga dell'oggetto al fine di ampliare o escludere operatori economici	discrezionalità	medio	basso	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
					Interessi esterni	medio		
					Eventi sentinella	basso		
					Attuazione misure	basso		
					Reclami segnalazioni	basso		
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Atto di programmazione	Determinazione a contrarre o di aggiudicazione diretta	Alterazione della concorrenza a causa di mancato rispetto dei limiti e dei criteri per la scelta della procedura; Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto; discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	discrezionalità	medio	medio	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Inadeguate competenze del personale addetto ai processi;
					Interessi esterni	alto		
					Eventi sentinella	basso		
					Attuazione misure	medio		
					Reclami segnalazioni	basso		
	Requisiti di qualificazione	Atto di programmazione/PEG	Determinazione a contrarre	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti	discrezionalità	medio	basso	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Inadeguata diffusione della cultura della legalità
					Interessi esterni	alto		
Eventi sentinella					basso			
Attuazione misure					basso			
Reclami segnalazioni					basso			

Requisiti di aggiudicazione	Determinazione a contrarre	Bando o lettera d'invito; DGUE	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	discrezionalità	medio	basso	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Inadeguata diffusione della cultura della legalità
				Interessi esterni	alto		
				Eventi sentinella	basso		
				Attuazione misure	basso		
				Reclami segnalazioni	basso		
Valutazione delle offerte	Pervenimento delle offerte	Verbale della commissione di valutazione con proposta di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	Definizione di criteri non oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	discrezionalità	medio	basso	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Inadeguata diffusione della cultura della legalità
				Interessi esterni	medio		
				Eventi sentinella	basso		
				Attuazione misure	basso		
				Reclami segnalazioni	basso		
Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Riscontro dell'anomalia delle richieste giustificazioni	Atto del RUP di accettazione o di insufficiente motivazione	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub- procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	discrezionalità	medio	basso	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Inadeguata diffusione della cultura della legalità
				Interessi esterni	alto		
				Eventi sentinella	basso		
				Attuazione misure	basso		
				Reclami segnalazioni	basso		
Procedure negoziate	Invito a presentare offerta	Determinazione di affidamento	Alterazione della concorrenza per effetto della mancata applicazione del criterio di rotazione degli operatori economici	Discrezionalità	medio	basso	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Inadeguata diffusione della cultura della legalità
				Interessi esterni	alto		
				Eventi sentinella	basso		
				Attuazione misure	basso		
				Reclami segnalazioni	basso		
			Predisposizione di clausole	Discrezionalità	medio	basso	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa

				contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione del contratto.	Interessi esterni	alto		chiarezza della normativa di riferimento
					Eventi sentinella	basso		Inadeguata diffusione della cultura della legalità
					Attuazione misure	basso		
					Reclami segnalazioni	basso		
Affidamenti diretti	Eventuale richiesta di preventivi/individuazione dell'operatore	Determina l'aggiudicazione	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo con l'operatore economico	Discrezionalità	medio	basso		Inadeguata diffusione della cultura della legalità
				Interessi esterni	alto			Mancata attuazione della distinzione tra politica e amministrazione
				Eventi sentinella	basso			
				Attuazione misure	basso			
				Reclami segnalazioni	basso			
			Abuso di deroga all'obbligo del ricorso a procedure telematiche di acquisto	Discrezionalità	medio	basso		Inadeguatezza delle competenze del personale interno e degli operatori economici
				Interessi esterni	medio			
				Eventi sentinella	basso			
				Attuazione misure	basso			
				Reclami segnalazioni	basso			
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Verbali di visita in cantiere del DL	Atto di approvazione variante	Utilizzo della variante non indispensabile per elevare il valore di contratto; variante proposta per utilizzare le economie; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	Discrezionalità	medio	basso		Inadeguatezza delle competenze del personale interno e degli operatori economici
				Interessi esterni	medio			Mancata attuazione della distinzione tra politica e amministrazione
				Eventi sentinella	basso			
				Attuazione misure	basso			
				Reclami segnalazioni	basso			Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
Subappalto	Richiesta/comunicazione da parte della ditta aggiudicatarie	Autorizzazione/presa d'atto del subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative	Discrezionalità	medio	basso		Inadeguatezza delle competenze del personale interno e degli operatori economici
				Interessi esterni	medio			
				Eventi sentinella	basso			Inadeguata diffusione della cultura della legalità.

				previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	Attuazione misure Reclami segnalazioni	basso basso		
	Rendicontazione e rilascio CRE o verifica di conformità	Certificato di ultimazione dei lavori	Approvazione del CRE	Omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi diversi da quelli della stazione appaltante; Rilascio cre o conformità in cambio di vantaggi economici o non ; mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	Discrezionalità Interessi esterni Eventi sentinella Attuazione misure Reclami segnalazioni	medio alto basso basso basso	basso	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Inadeguatezza delle competenze del personale interno e degli operatori economici Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
UFFICIO TECNICO	Espropriazioni con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Approvazione della fattibilità tecnico-economica con apposizione del vincolo preordinato all'esproprio	Decreto di esproprio ne/asservimento	Determinazione erronea delle indennità di esproprio al fine di avvantaggiare soggetti terzi e/o trarre vantaggio e rischio di danno economico per l'ente.	Discrezionalità Interessi esterni Eventi sentinella Attuazione misure Reclami segnalazioni	basso medio basso basso basso	basso	Inadeguatezza delle competenze del personale interno e degli operatori economici
	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Richiesta da parte del privato di divenire a un accordo bonario	Approvazione di diniego dell'accordo	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente e/o a vantaggio di terzi.	Discrezionalità Interessi esterni Eventi sentinella Attuazione misure Reclami segnalazioni	medio medio basso basso basso	basso	Mancata attuazione della distinzione tra politica e amministrazione

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 50/2016.

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Input	Output	Registro dei rischi	Valutaz. rischio sulla base delle 5 variabili di cui al § 4.4		Sintesi modale	Fattori abilitanti rilevanti nel processo
EDILIZIA PRIVATA	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Pareri di conformità per pratiche SUEL	Richiesta di parere da parte del SUEL	Rilascio di parere favorevole	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente	Discrezionalità	medio	basso	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Mancanza di competenze del personale addetto al processo
						Interessi esterni	alto		
						Eventi sentinella	basso		
						Attuazione misure	basso		
	Provvedimenti autorizzativi in materia delegata da RAVA (concessione su Strada Regionale)	Richiesta da parte del soggetto interessato	Diniego	Provvedimento autorizzativo	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente	Discrezionalità	medio	basso	Mancanza di competenze del personale addetto al processo
						Interessi esterni	alto		
						Eventi sentinella	basso		
						Attuazione misure	basso		
					Reclami segnalazioni	basso			
					Reclami segnalazioni	basso			

		Rilascio di permessi di costruire e varianti in materia di Edilizia Privata	Richiesta del soggetto interessato	Rilascio del permesso di costruire - Adozione provvedimento di diniego	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	Discrezionalità Interessi esterni Eventi sentinella Attuazione misure Reclami segnalazioni	medio alto basso basso basso	basso	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento mancata attuazione della distinzione tra politica e amministrazione Difficoltà della verifica delle pratiche edilizie in formato digitale (fattore specifico, non standard)
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Pervenimento dell'avvio della pratica edilizia	Richiesta versamento oneri	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	Discrezionalità Interessi esterni Eventi sentinella Attuazione misure Reclami segnalazioni	basso medio basso basso basso	basso	Mancanza di competenze del personale addetto al processo
POLIZIA LOCALE	Provvedimenti amministrativi contenuto vincolato	Articolo 188 del codice della strada - Circolazione e sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide	Verifica della violazione	Verbale di contestazione della violazione	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Utilizzo improprio.	Discrezionalità Interessi esterni Eventi sentinella Attuazione misure Reclami segnalazioni	medio basso basso basso basso	basso	scarsa responsabilizzazione interna
		Autorizzazioni ex art. 7 del codice della strada per circolazione e sosta dei veicoli nelle zone a traffico limitato ed altre	Verifica della violazione	Verbale di contestazione della violazione	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento,	Discrezionalità Interessi esterni Eventi sentinella Attuazione misure Reclami segnalazioni	medio basso basso medio basso	basso	Scarsa responsabilizzazione interna

EDILIZIA PRIVATA Edilizia privata	Provvedimenti vincolati nell'anno e discrezionali nel contenuto	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento inibitorio di esercizio di attività soggette a SCIA in materia edilizia e di attività produttiva (SUAP) in mancanza dei presupposti e requisiti prescritti	Istruttoria con esito negativo	Provvedimento o diniego	Mancata o insufficiente istruttoria in materia di attività soggette a SCIA in materia edilizia e di attività produttiva	Discrezionalità	basso	basso	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Difficoltà della verifica delle pratiche edilizie in formato digitale (fattore specifico, non standard)
						Interessi esterni	alto		
						Eventi sentinella	basso		
						Attuazione misure	basso		
						Reclami segnalazioni	basso		
		Processo finalizzato alla verificadella segnalazione certificata di agibilità	Deposito in UT della S.C. di agibilità	Silenzio assenso -- Richiesta integrazione	Incompletezza e insufficienza dell'istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone dei vantaggi	Discrezionalità	medio	basso	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
						Interessi esterni	alto		
						Eventi sentinella	basso		
						Attuazione misure	basso		
						Reclami segnalazioni	basso		

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	input	output	Registro dei rischi	Valutaz. rischio sulla base delle 5 variabili di cui al § 4.4		Sintesi modale	Fattori abilitanti rilevanti nel processo
UFFICIO AMMINISTRATIVO	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Emergenza abitativa	Richiesta da parte del nucleo interessato	Relazione illustrative da trasmettere al Servizio regionale competente	Omissione controllo dei requisiti	Discrezionalità	Medio	basso	nessuno
						Interessi esterni	alto		
						Eventi sentinella	basso		
						Attuazione misure	basso		
						Reclami segnalazioni	basso		
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Rilascio di concessioni a contributi benefici economici a soggetti privati	Richiesta da parte del soggetto interessato	Provvedimento di concessione o diniego	Mancato rispetto del regolamento, con vantaggio per il soggetto richiedente.	Discrezionalità	basso	basso	Ridotta attuazione della distinzione tra politica e amministrazione
						Interessi esterni	alto		
						Eventi sentinella	basso		
						Attuazione misure	basso		
						Reclami segnalazioni	basso		
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessioni e erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati	Richiesta degli interessati seguito di bando	Assegnazione ai contributi in riferimento a una griglia di valutazione	Rilascio arbitrario dei provvedimenti relativi, attuando una disparità di trattamento al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e/ ricavandone dei vantaggi	Discrezionalità	medio	basso	Ridotta attuazione della distinzione tra politica e amministrazione
						Interessi esterni	alto		
Eventi sentinella						basso			
Attuazione misure						basso			
Reclami segnalazioni						basso			

E) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Settori e uffici interessati	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Input	Output	Registro dei rischi	Valutaz. rischio sulla base delle 5 variabili di cui al § 4.4		Sintesi modale	Fattori abilitanti rilevanti nel processo
UFFICIO FINANZIARIO	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/ demanializzazione parziale di immobili	Proposta da parte della Gc o richiesta di soggetti terzi	Deliberazione del CC	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto	Discrezionalità	medio	basso	Ridotta attuazione della distinzione tra politica e amministrazione
						Interessi esterni	medio		
						Eventi sentinella	basso		
						Attuazione misure	basso		
						Reclami segnalazioni	basso		
UFFICIO TECNICO	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare	Richiesta di soggetti interessati sulla base di un bando	Deliberazione di CC	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione. Discrezionalità nell'attività di stima.	Discrezionalità	medio		Ridotta attuazione della distinzione tra politica e amministrazione
						Interessi esterni			
						Eventi sentinella			
						Attuazione misure			
						Reclami segnalazioni			
UFFICIO FINANZA RIO	Processi di spesa	Emissione di mandati pagamento	Provvedimento di liquidazione e ordine di pagamento	Trasmissione dei mandati all'intermediario informatico degli ordinativi OPI	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	Discrezionalità	alto	basso	Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità; scarsa responsabilizzazione interna
						Interessi esterni	basso		
						Eventi sentinella	basso		
						Attuazione misure	basso		
						Reclami segnalazioni	basso		
UFFICIO DEMO GRAFICO	Gestione delle entrate	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni e autenticazioni	Pagamento allo sportello tramite POS o contanti (raramente)	Registrazione dell'incasso della modalità	mancato incasso dei diritti di segreteria o trattenimento delle somme (seppur esigue)	Discrezionalità	alto	basso	Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità; scarsa responsabilizzazione interna
						Interessi esterni	basso		
						Eventi sentinella	basso		
						Attuazione misure	basso		
						Reclami segnalazioni	basso		

F) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Settori uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	input	output	Registro dei rischi	Valutaz. rischio sulla base delle 5 variabili di cui al § 4.4		Sintesi modale	Fattori abilitanti rilevanti nel processo
EDILIZIA PRIVATA	Provvedimenti amministrativi contenuto vincolato	Controlli a interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Denuncia in dell'evento o Riscontro dell'evento	Verbalizzazione constatazione avvio del procedimento sanzione amministrativa	Omissione/alterazione dei controlli;	Discrezionalità Interessi esterni Eventi sentinella Attuazione misure Reclami segnalazioni	media alta basso basso medio	medio	Scarsa responsabilizzazione interna; Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità;
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Deposito della SCIA	Comunicazione Avvio del procedimento. In caso di incompletezza comunicazione pratica completa; o silenzio assenso	Verifiche artefatte o errate Omissione/alterazione dei controlli	Discrezionalità Interessi esterni Eventi sentinella Attuazione misure Reclami segnalazioni	alto alto basso basso basso	basso	Scarsa responsabilizzazione interna; Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità;
UFFICIO FINANZIA RIO	Tributi	Accertamento definizione debito tributario	Verifica dell'inadempimento	Emissione di atto di accertamento	Alterazione della situazione di debito/credito.	Discrezionalità Interessi esterni Eventi sentinella Attuazione misure Reclami segnalazioni	alto alto basso basso basso	basso	Scarsa responsabilizzazione interna; Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità; complessità della normativa di riferimento
POLIZIA LOCALE	Provvedimenti amministrativi contenuto vincolato	Controlli a interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Denuncia in rilievo d'ufficio Verbale di	Irrogazione della sanzione	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	Discrezionalità Interessi esterni Eventi sentinella Attuazione misure	medio alto basso basso	basso	Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità;

			accertamento			Reclami segnalazioni	basso		
Provvedimenti amministrativi contenuto vincolato	Controlli ed interventi per violazioni codice della strada e sanzioni amministrative generiche	Rilievo d'ufficio o verbale di accertamento	Irrogazione della sanzione	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	Discrezionalità	medio	basso	Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità;	
					Interessi esterni	alto			
					Eventi sentinella	basso			
					Attuazione misure	basso			
Gestione sinistri	Rilievi tecnici.	Richiesta di intervento da parte di un soggetto coinvolto	Verbale di constatazione	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento dell'evento.	Discrezionalità	medio	basso	Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità;	
					Interessi esterni	alto			
					Eventi sentinella	basso			
					Attuazione misure	basso			
					Reclami segnalazioni	basso			

G) Area: incarichi e nomine

Non risultano nomine e incarichi di collaborazione ex art. 7 d.lgs 165/2001.

H) Area: affari legali e contenzioso

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Input	Output	Registro dei rischi	Valutaz. rischio sulla base delle 5 variabili di cui al § 4.4		Sintesi modale	Fattori abilitanti rilevanti nel processo
Segreteria	Contratti pubblici	Transazioni stragiudiziali e giudiziali	Riserve in appalti o emersione di potenziali contenziosi	Accordi stragiudiziale o Mediazione giudiziale	Attribuzione di indebito vantaggio a privati a danno dell'ente	Discrezionalità	medio	basso	Mancanza di trasparenza; Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità
						Interessi esterni	alto		
						Eventi sentinella	basso		
						Attuazione misure	basso		
						Reclami segnalazioni	basso		
						Discrezionalità	medio	basso	Mancanza di trasparenza; Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità
						Interessi esterni	medio		
						Eventi sentinella	basso		

		difesa in giudizio dell'ente	assistenza legale da parte di Responsabile di servizio	stipulato col professionista individuato		Attuazione misure	basso		
						Reclami segnalazioni	basso		

I) Area: Governo del territorio

Settori e uffici interessati	Sottoaree	Eventuali Processi/fasi	Input	Output	Registro dei rischi	Valutaz. rischio sulla base delle 5 variabili di cui al § 4.4	Sintesi modale	Fattori abilitanti rilevanti nel processo	
UFFICIO TECNICO	Pianificazione territoriale	Fase di redazione del piano	Analisi del contesto e Richieste da parte di cittadini	Approvazione dell'atto di pianificazione	indicazioni preliminari sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriali volte a favorire soggetti privati	Discrezionalità	medio	basso	Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità
						Interessi esterni	alto		
						Eventi sentinella	basso		
						Attuazione misure	basso		
						Reclami segnalazioni	basso		
		Fase di approvazione del piano	Osservazioni da parte di portatori di interessi	Accettazione, o parziale, o rifiuto delle osservazioni	Adozione del piano sulla base di osservazioni in contrasto con gli interessi generali del territorio o non coerenti con fonti sovraordinate	Discrezionalità	medio	basso	Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità
						Interessi esterni	alto		
						Eventi sentinella	basso		
						Attuazione misure	basso		
						Reclami segnalazioni	basso		
	Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi	Controllo documentale per il rilascio dei titoli	Richiesta da parte del soggetto interessato	Rilascio o diniego	Omissioni nei controlli; pressioni indebite	Discrezionalità	medio	basso	Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità Complessità della normativa
						Interessi esterni	alti		
						Eventi sentinella	basso		
						Attuazione misure	basso		
						Reclami segnalazioni	basso		
	Accertamento di abusi edilizi	Esecuzione di rilievi, sopralluoghi e controlli sul territorio	Denuncia da parte di terzi Controllo da parte dell'ufficio	Comunicazione alla Procura competente. Ordinanza	Omissione o esecuzione erronea di accertamento al fine di avvantaggiare terzi e/o trarre vantaggio	Discrezionalità	medio	basso	Complessità della normativa Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità
						Interessi esterni	alto		
						Eventi sentinella	basso		

						Attuazione misure	basso		
						Reclami segnalazioni	basso		

L) Area: smaltimento dei rifiuti

Le attività relative sono sottratte alla competenza del comune e rimesse al SUB ATO, Il comune versa solo le somme a copertura dei costi definiti nel PEF.

CON RIFERIMENTO ALLA TABELLA DI CUI SOPRA SI RILEVA CHE LA MANCATA EVIDENZA DI CASI E SITUAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI DETERMINA UNA VALUTAZIONE DI BASSO RISCHIO PER GLI ELEMENTI “EVENTI SENTINELLA” E “RECLAMI E SEGNALAZIONI” CHE CONCORRE FAVOREVOLMENTE A RIDURRE IL RISCHIO.

Misure di prevenzione: individuazione e programmazione

La tabella seguente riporta, in riferimento a ciascun processo mappato nel paragrafo precedente, le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi indicando:

- a quale tipologia ciascuna appartiene tra le seguenti
 1. controllo
 2. trasparenza
 3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
 4. regolamentazione
 5. semplificazione (difficilmente attuabile dall'ente in quanto si rifà a un sistema imposto)
 6. formazione
 7. sensibilizzazione e partecipazione
 8. rotazione (non sempre attuabile nell'ente se in riferimento al contesto interno)
 9. segnalazione e protezione

10. disciplina del conflitto di interessi

11. regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari,

Tale suddivisione in categorie è funzionale al rischio da mitigare e alla compilazione del questionario sulla piattaforma di acquisizione dei PTPCT

- i tempi di attuazione
- il responsabile dell'attuazione.

Area di rischio	Processo	Tipologia misura/ misura	Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione
Acquisizione e gestione personale del	Predisposizione del programma triennale del fabbisogno	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto di programmazione da parte di almeno due soggetti.	Immediata	Segretario
	Gestione: verifica delle presenze	Controllo: rotazione del personale che effettua il controllo	Ogni sei mesi	Segretario
	Gestione: valutazioni per attribuzione trattamento accessorio	Sensibilizzazione e partecipazione: confronto con l'interessato e collaborazione tra segretario e responsabile del servizio	attuata	Segretario

Area di rischio	Processo	Tipologia della misura/misura	Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione
Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Sensibilizzazione e partecipazione: collaborazione tra settore UT e UF e segreteria	immediato	Resp UT
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	attuata	Resp UT
	Requisiti di qualificazione	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	attuata	Resp UT
	Requisiti di aggiudicazione	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	attuata	Resp UT

	Valutazione delle offerte	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	attuata	Resp UT
	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	attuata	Resp UT
	Procedure negoziate	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	attuata	Resp UT
		Promozione dell'etica e di standard di comportamento: richiami negli atti alle norme del codice di comportamento e al PTPCT	attuato	Resp del servizio interessato
		Rotazione: rotazione mediante riferimento alla SUA per la scelta degli operatori economici da invitare per i lavori	attuato	Resp del servizio interessato
	Affidamenti diretti	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	attuata	Resp UT
		Promozione dell'etica e di standard di comportamento: richiami negli atti alle norme del codice di comportamento e al PTPCT	attuato	Resp del servizio interessato
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	attuata	Resp UT
	Subappalto	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	attuata	Resp UT
	Rendicontazione e rilascio CRE o verifica di conformità	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	attuata	Resp UT
	Espropriazioni con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	attuata	Resp ufficio espropri
	Accordi bonari nell'ambito della	Sensibilizzazione e partecipazione:	attuata	Resp ufficio espropri

	procedura di esproprio	sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti		
--	------------------------	---	--	--

Area di rischio	Processo	Tipologia della misura/misura	Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione
	Pareri di conformità per pratiche SUEL	controllo degli atti/documenti da parte dell'addetto,	Immediata	Resp. UT
		formazione appropriata	Secondo la disponibilità del Piano formativo	Segretario
	Provvedimenti autorizzativi in materia delegata da RAVA	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	attuata	Resp UT
		formazione appropriata	Secondo la disponibilità del Piano formativo	Segretario
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di permessi a costruire e altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia privata	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	immediata	Resp UT
		Formazione appropriata	Secondo la disponibilità del Piano formativo	Segretario
	Scomputo oneri di urbanizzazione	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	immediata	Resp UT
	Articolo 188 del codice della strada -Circolazione e sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide	Formazione appropriata	Secondo la disponibilità del Piano formativo	Segretario
	Autorizzazioni ex art. 7 del codice della strada per circolazione e sosta dei veicoli nelle zone a traffico limitato ed altre	Formazione appropriata	Secondo la disponibilità del Piano formativo	Segretario
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento inibitorio di esercizio di attività	Formazione appropriata	Secondo la disponibilità del Piano formativo	Segretario

	soggette a SCIA in materia edilizia e di attività produttiva (SUAP) in mancanza dei presupposti e requisiti prescritti	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	immediata	Resp UT
	Processo finalizzato alla verifica della segnalazione certificata di agibilità	Formazione appropriata	Secondo la disponibilità del Piano formativo	Segretario
		Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	immediata	Resp UT

Area di rischio	Processo	Tipologia misura/misura	Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Emergenza abitativa	Regolamentazione: protocollo che preveda la verifica/controllo di tutti i requisiti	immediato	Segretario
	Rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	attuato	Resp del servizio interessato
		Regolamentazione: definizione a priori dei criteri di assegnazione che limitino la discrezionalità	immediato	Resp del servizio interessato
	Concessioni e erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti.	attuato	Resp del servizio interessato
		Regolamentazione: definizione a priori dei criteri di assegnazione che limitino la discrezionalità	immediato	Resp del servizio interessato

Area di rischio	Processo	Tipologia misura/misura	Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Richiesta di declassificazione/sdeclassificazione parziale di immobili	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti.	attuato	Resp del servizio interessato
		Promozione dell'etica e di standard di comportamento: richiami negli atti alle norme del codice di comportamento e al PTPCT	attuato	Resp del servizio interessato
	Alienazione del patrimonio	Regolamentazione: definizione di criteri	Di volta in volta prima dell'avvio	Resp. del servizio interessato

	Immobiliare	minimi a tutela dell'ente	di una procedura	
	Emissione di mandati di pagamento	Controllo: controllo periodico a campione	Ogni semestre	Resp. del servizio finanziario
		Controllo: garantire la piena tracciabilità dei flussi contabili	attuato	
	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni e autenticazioni	Formazione: formazione annuale in materia di anticorruzione	annualmente	segretario

Area di rischio	Processo	Tipologia misura/misura	Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli e interventi in materia di edilizia, ambientale, abbandono di rifiuti	Formazione: formazione annuale in materia di anticorruzione	annualmente	segretario
		Partecipazione: i controlli devono essere eseguiti da almeno due soggetti che operano per l'ente	attuata	Resp UT
	Controllo scia in materia di edilizia privata	Partecipazione: i controlli devono essere eseguiti da almeno due soggetti che operano per l'ente	attuata	Resp UT
	Accertamento e definizione del debito tributario	Formazione: formazione annuale in materia di anticorruzione	annualmente	segretario
		Formazione: formazione in materia tributaria	Secondo la disponibilità del Piano formativo	segretario
		Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti.	attuato	Resp del servizio interessato
	Controlli e interventi per violazione del codice della strada e sanzioni amministrative generiche	Formazione: formazione annuale in materia di anticorruzione	annualmente	segretario
Rilievi tecnici in ambito di gestione di sinistri	Formazione: formazione annuale in materia di anticorruzione	annualmente	segretario	

Area di rischio	Processo	Tipologia misura/misura	Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione
Affari legali e contenzioso	Transazioni stragiudiziali e giudiziali	Promozione dell'etica e di standard di comportamento: richiami negli atti alle norme del codice di comportamento e al PTPCT	attuato	Resp del servizio interessato
	Conferimento incarichi a legali per assistenza e difesa dell'ente in giudizio	Rotazione/ rotazione del professionista	immediato	Resp del servizio interessato

Area di rischio	Processo	Tipologia misura	Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione
Governo del territorio	Redazione del piano (PRGC, PUD, PP)	Formazione: formazione in materia di anticorruzione	annualmente	segretario
	Approvazione del piano	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti.	attuato	Resp del servizio interessato
	Variante urbanistica, piani attuativi e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Formazione: formazione in materia di anticorruzione	annualmente	segretario
		Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti.	attuato	Resp del servizio interessato
	Controllo documentale per il rilascio dei titoli abilitativi edilizi	Partecipazione: i controlli devono essere eseguiti da almeno due soggetti che operano per l'ente	attuata	Resp UT
	Esecuzione di rilievi e sopralluoghi e controllo sul territorio	Partecipazione: i controlli devono essere eseguiti da almeno due soggetti che operano per l'ente	attuata	Resp UT

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- Monitoraggio degli affidamenti diretti: semestralmente i responsabili dei procedimenti riferiscono al responsabile per la prevenzione della corruzione dei provvedimenti di affidamento diretto del semestre precedente al fine del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del principio di rotazione. Con riguardo agli affidamenti in ragione dell'ampliamento della sua applicazione a seguito dei decreti semplificazione e semplificazione bis (DL 77/2021) sino a tutto giugno 2023 non si darà seguito alle comunicazioni semestrali.

- Controllo a campione dei provvedimenti nell'ambito del programma dei controlli interni integrato nel piano delle performance.

Comunicazione e consultazione

Per la comunicazione valgono le medesime considerazioni in materia di trasparenza, con gli strumenti flessibili dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato.

A questi si aggiungono strumenti meno formali, quali le news sul sito istituzionale..

Per assicurare la diffusione del PTPCT, il RPCT disporrà la pubblicazione dell'estratto dal PIAO nel sito istituzionale dell'ente, sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Disposizioni generali - Programma per la trasparenza e l'integrità" e sotto-sezione "Altri contenuti - Corruzione", e trasmetterà comunicazione dell'avvenuta approvazione del PIAO ai responsabili di servizio, raccomandando la diffusione del documento presso tutto il personale.

Il PIAO viene, altresì, comunicato ai diversi soggetti interessati mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, dandone specifica evidenza nella home page del medesimo

Per quanto riguarda la consultazione questa si esplica attraverso il coinvolgimento dell'amministrazione e dei responsabili di servizio oltre che attraverso una consultazione annuale nei confronti dei soggetti esterni: popolazione e portatori di interessi che sono invitati, mediante avviso pubblico, pubblicato sul sito internet e nelle bacheche per le pubblicazioni dislocate sul territorio, almeno dal 1° settembre al 31 ottobre di ogni anno, a partecipare con osservazioni e contributi. La consultazione già attuata negli anni precedenti non ha avuto riscontri: in merito si reputa che anche questo, come ogni cambiamento necessiti di tempi più lunghi per adeguare comportamenti e per indirizzare l'attenzione su una responsabilità diffusa per implementare la cultura dell'anticorruzione.

Formazione in tema di anticorruzione

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito in forma associata per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA).

Il CELVA, all'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, ha l'obiettivo di:

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

L'Amministrazione ha tra le priorità formative, con particolare attenzione al personale che opera nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, l'approfondimento delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, con particolare riferimento ai contenuti della Legge 190/2012, prevedendo almeno un incontro da realizzare con risorse interne, ulteriore rispetto all'attività di informazione/formazione svolta dal CELVA. Una formazione generica verrà erogata per tutto il personale tecnico amministrativo dei comuni di ambito, per avvicinare alla materia anche i nuovi assunti, relativamente a: Codice di comportamento, obbligo di astensione, aree a rischio, misure di prevenzione, modalità di segnalazione degli illeciti e tutela del segnalante.

Anche nel triennio 2022-2024 si prevede che venga seguito da tutto il personale uno specifico momento formativo programmato mediante *webinar* (la modalità *webinar* consente una più ampia fruizione in quanto non costringe allo spostamento, né all'assenza dal posto di lavoro).

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

Codice di comportamento

Come anticipato nel paragrafo che analizza il contesto interno, l'ANAC prevede di redigere delle linee guida per la predisposizione di un Codice di comportamento che costituiscano un valido ausilio per l'ente nel fronteggiare strategicamente il rischio corruttivo, ma nel frattempo rimane vigente il Codice di comportamento di prima generazione: in data 13 dicembre 2013 la Giunta regionale, con deliberazione n. 2089, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010.

La Giunta comunale ha recepito il codice di comportamento con deliberazione **n. 3 del 27 gennaio 2014.**

Qualunque presunta violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica. Il codice è pubblicato su sito istituzionale del comune nella sezione Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali (link: <http://trasparenza.partout.it/enti/Rhemes-Notre-Dame/disposizioni-general/atti-general/322-codice-disciplinare-e-codice-di-condotta>).

Trasparenza

Il d.lgs. n. 97/2016, in attuazione della legge n. 124/2015 (c.d. Legge Madia, in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni), ha operato una revisione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, per la pubblicità e per la trasparenza, contenute nella legge n. 190/2012 e nel d.lgs. n. 33/2013. Il d.lgs. n. 97/2016 rappresenta la risposta del Legislatore alle istanze formulate in varie occasioni e da diversi soggetti, al fine di ottenere la semplificazione della normativa e lo snellimento degli adempimenti, mirando a un'azione più concreta ed efficace per contrastare gli episodi di illegalità all'interno degli enti pubblici.

Sono stati effettivamente ridotti alcuni adempimenti (introducendo, ad esempio, la facoltà di sostituire la pubblicazione delle informazioni con l'inserimento di collegamenti ipertestuali a specifiche banche-dati contenenti le medesime informazioni; escludendo l'obbligatorietà di redazione di un programma della trasparenza di cui alcuni dati ritenuti essenziali confluiscono nel Piano anticorruzione), a fronte, però, dell'insorgenza di altri obblighi (ad esempio, la reinterpretazione del concetto di accesso civico secondo il più ampio paradigma FOIA - Freedom of Information Act), peraltro con una situazione pressoché invariata rispetto al carico di attività cui le Amministrazioni devono provvedere.

Il PNA 2018 contiene nuove modalità semplificate di adempimento degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensione in attuazione dell'art. 3, c 1-ter del d.lgs. n.33/2013, così il comune di RND potrà avvantaggiarsi di alcune semplificazioni previste per gli enti con popolazione inferiore a 5000, in particolare:

- per il reperimento dei dati relativi all'analisi di contesto esterno può avvalersi del supporto tecnico e informativo della Prefettura (funzione svolta dalla Regione autonoma della Valle d'Aosta) contando sulla comunicazione di dati da parte della Prefettura;
- per evitare duplicazioni di dati pubblicati può assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante collegamenti ipertestuali (link);
- la tempistica delle pubblicazioni, quando siano da eseguire con tempestività, può essere individuata dall'ente secondo principi di ragionevolezza, purché non superi il semestre;
- con riguardo all'organizzazione dell'ente può essere pubblicato su "Amministrazione trasparente" un organigramma semplificato, riportante la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica;
- è possibile, solo nel caso in cui nell'anno precedente non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative significative, provvedere a confermare il PTPCT già adottato per il triennio. Ferma la necessità di adottare un PTPCT ogni tre anni ai sensi dell'art. 1, c. 8 della l. n. 190/2012.

L'10 del d.lgs. n. 33/2013 modificato dal d.lgs. n. 97/2016 prevede che ogni amministrazione indichi in apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione in luogo del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" che pertanto scompare quale autonomo elemento di programmazione e diventa bensì parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e ora parte le PIAO, stante la funzione strumentale della trasparenza nell'assicurare legalità all'operato degli Enti pubblici.

Gli adempimenti in questione appaiono molto gravosi per la struttura organizzativa dell'ente, con notevoli difficoltà nel raggiungere l'efficacia della pubblicazione a causa, come riporta la stessa ANAC nel rapporto di attuazione della L. 190/2012 "dell'abnorme estensione del numero degli obblighi di pubblicazione (complessivamente circa 270) che costituiscono elementi che manifestano con tutta evidenza un problema di sostenibilità complessiva del sistema"

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

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

Gli obiettivi operativi di sviluppo dell'obiettivo strategico sono declinati nel DUP e nel Piano delle performance mediante una descrizione sintetica, e nel Piano performance accompagnata da indicatori e target che ne permettano una reale misurazione.

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

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

Incaricato della pubblicazione Laura Cossard (uff. demografico e protocollo-sportello);

Disposizioni generali (resp. della trasmissione: segretario)

Organizzazione (resp. della trasmissione: segretario)

Performance (resp. della trasmissione: segretario)

Attività e procedimenti (resp. della trasmissione: responsabili degli uffici unici)

Provvedimenti (resp. della trasmissione delle deliberazioni segretario; delle determinazioni il responsabile del servizio competente ad assumere l'atto)

Anti corruzione (resp. trasmissione: segretario)

Accesso civico (resp. trasmissione segretario)

Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati (resp. della trasmissione: Manuela Vection)

anagrafe amministratori, curricula (resp. della trasmissione: ciascun amministratore)

Personale (resp. trasmissione: segretario)

Bandi di concorso (resp. trasmissione: segretario)

Consulenti e collaboratori (resp. trasmissione: segretario)

Enti controllati (resp. trasmissione: responsabile del servizio finanziario)

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (resp. trasmissione: responsabile del servizio finanziario)

Bilanci (resp. trasmissione: responsabile del servizio finanziario)

Pagamenti dell'amministrazione (resp. trasmissione: responsabile del servizio finanziario)

Bandi di gara e contratti (resp. trasmissione: titolari delle quote di bilancio cui si riferiscono i contratti)

Bandi di appalto (resp. trasmissione Nicola Macheda)

Controlli sulle imprese (resp. trasmissione Nicola Macheda e Katia Ronc)

Beni immobili e gestione patrimonio (resp. trasmissione Pablo Carmona)

Opere pubbliche (resp. trasmissione Nicola Macheda)

Pianificazione e governo del territorio (resp. trasmissione Pablo Carmona)

Informazioni ambientali (resp. trasmissione Pablo Carmona)

Più in generale tutti i dipendenti sono tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione.

Si rileva che ai sensi del d.lgs.33/2013, art. 9 bis, introdotto dal d.lgs. 97/2016, è consentito il mero collegamento ipertestuale a banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, così come il PNA 2018 indica al paragrafo 4 della sezione IV.

Costituisce allegato alla presente (all.1) lo schema riportante tutti gli obblighi di pubblicazione ai sensi della determinazione 1310 del 28 dicembre 2016 dell'autorità, aggiornato alle modifiche intervenute nel tempo e epurato dalle pubblicazioni relativa ad altri enti; nello schema è stato altresì indicato il responsabile della pubblicazione e della trasmissione.

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

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

Si precisa che, come concesso dal PNA 2018 al paragrafo 4 della sezione IV concernente le semplificazioni per i comuni di ridotte dimensioni, si intende che la "tempestività", richiesta dalla legge o supposta quando quest'ultima nulla dica in merito, è da intendersi ragionevolmente soddisfatta per il comune di RND purché la pubblicazione avvenga entro il termine di sei mesi, fermo restando l'obbligo di non indugiare, quando si possa o si debba, per tutelare l'esercizio di diritti.

Ciò in considerazione di quanto più volte evidenziato sia nei PTPCT che nelle Relazioni ai PTPCT degli esercizi precedenti relativamente alla difficoltà di assicurare la tempestiva pubblicazione sul sito dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e il loro aggiornamento in ragione della carenza di risorse dedicate e dedicabili a tali adempimenti, sia grazie alla valutazione effettuata dall'Autorità nel PNA 2018 di non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni più piccole, ma di rimettere alla loro autonomia la declinazione del concetto di tempestività.

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

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

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

L'obbligo da parte del Comune di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico "pungolo") di cui all'art. 5, c.1 del d.lgs. n. 33/2013.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

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

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

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

L'istanza, di cui uno schema è disponibile sul sito del comune al link: <http://trasparenza.partout.it/enti/Rhemes-Notre-Dame/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso/3927-accesso-civico>, indirizzata all'ufficio che detiene i dati, o al l'ufficio protocollo che svolge funzioni di URP, o al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, potrà essere presentata anche per via telematica all'indirizzo: info@comune.rhemes-notre-dame.ao.it o tramite PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comune.rhemes-notre-dame.ao.it

La "rotazione ordinaria e straordinaria"

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

a) La rotazione straordinaria

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

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

b) La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012, art. 1, c. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata in riferimento alle figure apicali e di responsabilità e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Anche la deliberazione ANAC n. 555/2018 per i piccoli comuni (intesi quelli fino a 5000 abitanti ai sensi della l. 158/2017) delinea un'applicazione soft della misura, inoltre sussistono vincoli oggettivi e soggettivi alla sua applicazione, tra i primi i diritti sindacali, tra i secondi l'infungibilità derivante dalla professionalità

Infine la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, ha previsto:

“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Questa amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che una generale rotazione del personale, peraltro inattuabile per l'esiguo numero di dipendenti, causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Solo in relazione alla nuova nomina dei responsabili di servizio intervenuta a seguito delle elezioni generali comunali di settembre 2020 si è potuto dar corso alla rotazione nell'incarico di responsabilità del servizio finanziario in quanto sussistevano due figure fungibili.

Si ritiene comunque di adottare misure alternative di natura preventiva quale la modalità operativa di condivisione delle attività (verificabile con la doppia sottoscrizione degli atti, sopralluoghi effettuati per quanto possibile in due), evitando l'isolamento delle mansioni e favorendo una trasparenza interna delle attività e misure organizzative che frazionino le attività (c.d. segregazione delle funzioni).

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

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

- le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

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

Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per 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 cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

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

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

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

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.lgs. n. 39/2013. Ai sensi dell'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 Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

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.

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

Le direttive non sono necessarie in quanto in questo ente non sono previste figure dirigenziali.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage* o divieti *post-employment*).

Il PNA 2018 ha dedicato il paragrafo 9 della Parte generale al *pantouflage* definito come incompatibilità successiva: i dipendenti che pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Anche il PNA 2019 tratta questa fattispecie oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e segg. del PNA 2019: "1.8. Divieti post-employment (*pantouflage*)"

La misura da adottare al fine di scongiurare il rischio di *pantouflage* consiste nell'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di commesse pubbliche, tra i requisiti generali di partecipazione, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti dell'ente in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n.165/2001.

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce, altresì, che:

- a) nei contratti di assunzione del personale verrà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- c) negli affidamenti, anche mediante procedura negoziata e di importo superiore a € 1.000,00, verrà richiesta la compilazione e la sottoscrizione del DGUE in cui è inserita la dichiarazione relativa alla 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;
- d) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- e) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

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 verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

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

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

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

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

In caso di violazione delle previsioni di 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.

L'amministrazione, anche per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;

- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che esercita segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

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

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

Le segnalazioni potranno essere effettuate in tre modi:

- al responsabile della prevenzione della corruzione dei comuni di ambito al seguente indirizzo di posta elettronica: l.vauthier@comune.introd.ao.it, oppure presentata in formato cartaceo presso l'ufficio di segreteria.;
- all'Anac facendo ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.
- sotto forma di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

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

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

Le segnalazioni devono essere improntate all'interesse e alla promozione dell'etica e dell'integrità della pubblica amministrazione e non devono essere funzionali a esigenze o interessi individuali.

Il *whistleblower* potrà rivolgersi alla propria amministrazione, ma anche ad amministrazioni diverse, non essendovi una gerarchia tra canali di segnalazione.

Al fine di assicurare la tutela della confidenzialità delle segnalazioni e dell'identità dei segnalanti l'ANAC si sta dotando di una piattaforma informatica che sarà messa a disposizione delle amministrazioni.

La legge 30 novembre 2017, in vigore dal 29 dicembre 2017 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), sul cd. *whistleblowing*, disciplina la segnalazione di attività illecite nell'amministrazione pubblica o in aziende private, da parte del dipendente che ne venga a conoscenza. Per quel che riguarda i dipendenti pubblici, si evidenzia che chi, nell'interesse dell'integrità della PA, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a misure organizzative aventi ripercussioni negative, dirette o indirette, sulle sue condizioni di lavoro.

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

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

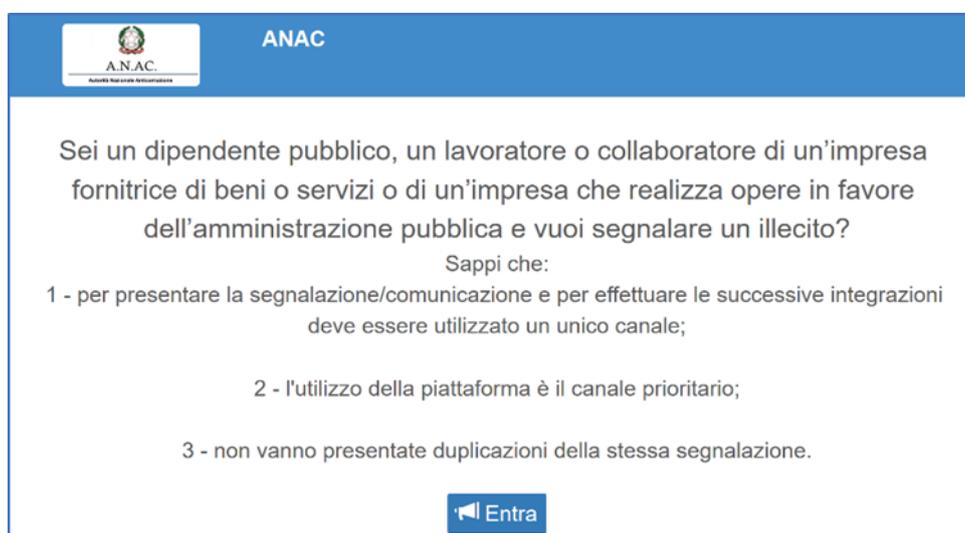
- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;

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

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

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

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.



Sanzioni:

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

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

I patti d'integrità protocolli di legalità.

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità,

di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

L'impegno da parte dei partecipanti alla gara a rispettare i principi ed i valori contenuti nel Piano della Prevenzione della Corruzione potrà essere previsto nei nostri atti di gara e in tal caso la loro inosservanza potrà dar luogo alla risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c.

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

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

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

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

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

- la Regione Autonoma Valle d'Aosta ha sottoscritto in data 11 maggio 2011 un protocollo di legalità che interessa anche i Comuni, seppur indirettamente; si tratta del "Protocollo d'intesa tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e la Direzione Investigativa Antimafia - Centro Operativo di Torino per le modalità di fruizione di dati informativi concernenti il ciclo di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il quale sono state definite le modalità di collaborazione tra l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici e gli uffici della Direzione Investigativa Antimafia per la fruizione da parte di quest'ultima dei dati informativi afferenti ai contratti pubblici di interesse regionale e comunale;
- in ambito ME.P.A. un patto di integrità è allegato al bando di abilitazione al mercato elettronico e stabilisce l'obbligo dei soggetti aggiudicatori e dei fornitori di uniformarsi (https://www.acquistinretepa.it/opencms/export/sites/acquistinrete/documenti/nuovo_mepa/beni_root/Allegato_3_Patto_integritx.pdf);
- in ambito ME.V.A. un patto d'integrità è finalizzato alla formazione di elenchi di fornitori suddivisi in categorie di specializzazione e ad esso si uniformano stazioni appaltanti e affidatari (<https://inva.ifaber.com/marketplace/qualifications/14338/resume/>).

Questi patti di integrità obbligano le parti contraenti al rispetto del contenuto, di conseguenza anche questo ente e i suoi fornitori ogni qual volta utilizzino lo strumento del m.e. per l'affidamento di contratti.

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

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

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
...

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 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.

Questa amministrazione trasmette periodicamente i dati sui contratti pubblici all'Osservatorio regionale dei contratti pubblici, presso la Regione autonoma Valle d'Aosta.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo "Misure di prevenzione: individuazione e programmazione" del presente documento.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Si evidenzia che la competenza per lo svolgimento di concorsi e selezione del personale è stata trasferita dal 2016 ai sensi della legge regionale n.6/2014 in capo alla Regione Autonoma Valle d'Aosta e dal 2020, di anno in anno con legge regionale di bilancio, anche alle Unité des communes valdôtaines. Pertanto non vi è la necessità di prevedere misure in merito.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e di verifica

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

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di referenti all'interno dell'amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che sono incaricati di garantire il flusso di informazioni rilevanti al responsabile della prevenzione della corruzione:

- responsabile dell'ufficio unico associato per il servizio tecnico dei comuni di Introd, Rhêmes-Saint-Georges e Rhêmes-Notre-Dame,
- responsabile dell'ufficio unico associato per il servizio finanziario e contabile dei comuni di Introd, Rhêmes-Saint-Georges e Rhêmes-Notre-Dame).

Sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, o entro altro termine deliberato dall'ANAC, redige un rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T. Questo documento dovrà essere pubblicato sul proprio sito istituzionale.

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

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

Il PNA 2019 consacra al monitoraggio e alla revisione il capitolo 6 dell'Allegato 1 delineando una sorta di ciclo dell'anticorruzione, questo ente intende attivare con il PTPCT 2021-2023 un monitoraggio interno quale obiettivo strategico che colleghi il PTPCT al Piano della performance. Gli esiti del monitoraggio serviranno per l'eventuale riesame che dovesse rendersi necessario. I referenti del RPCT per l'attuazione del monitoraggio sono i responsabili di servizio. Il monitoraggio verrà svolto nel quarto trimestre dell'anno o appena disponibile il sistema di monitoraggio sulla piattaforma.

Sezione 3

Organizzazione

Modello organizzativo

La struttura organizzativa dell'ente prevede le seguenti strutture (aree):

segreteria:

- organizzazione generale dell'amministrazione e servizio di segreteria

area demografica:

- servizi demografico, di stato civile, elettorale

area finanziaria

- servizio finanziario e contabile

area tecnico-manutentiva:

- servizio di edilizia pubblica
- servizio di edilizia privata
- pianificazione urbanistica
- manutenzione dei beni immobili

strutturate secondo un modello gerarchico-funzionale che riconosce le seguenti figure:

segretario

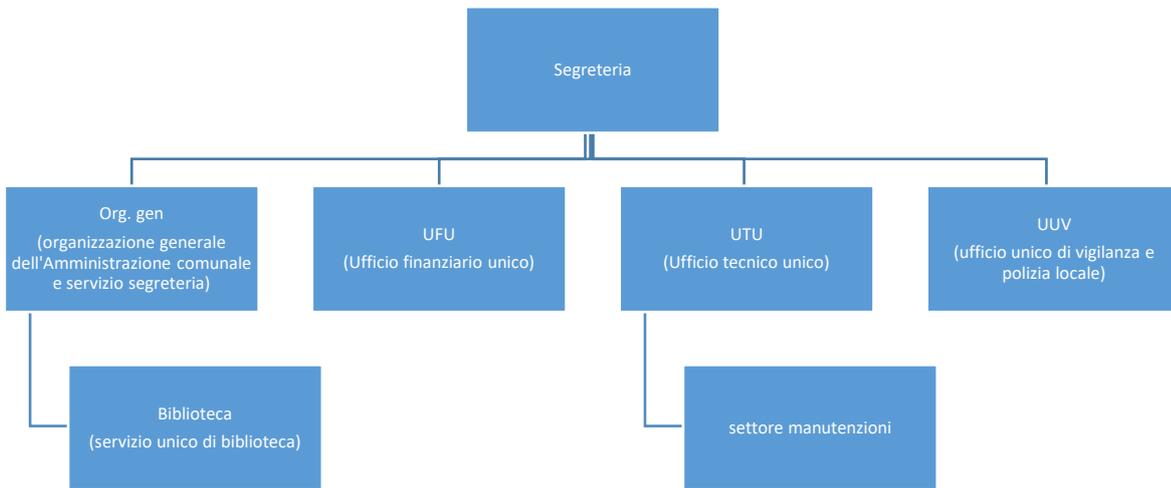
responsabile di servizio

Organigramma

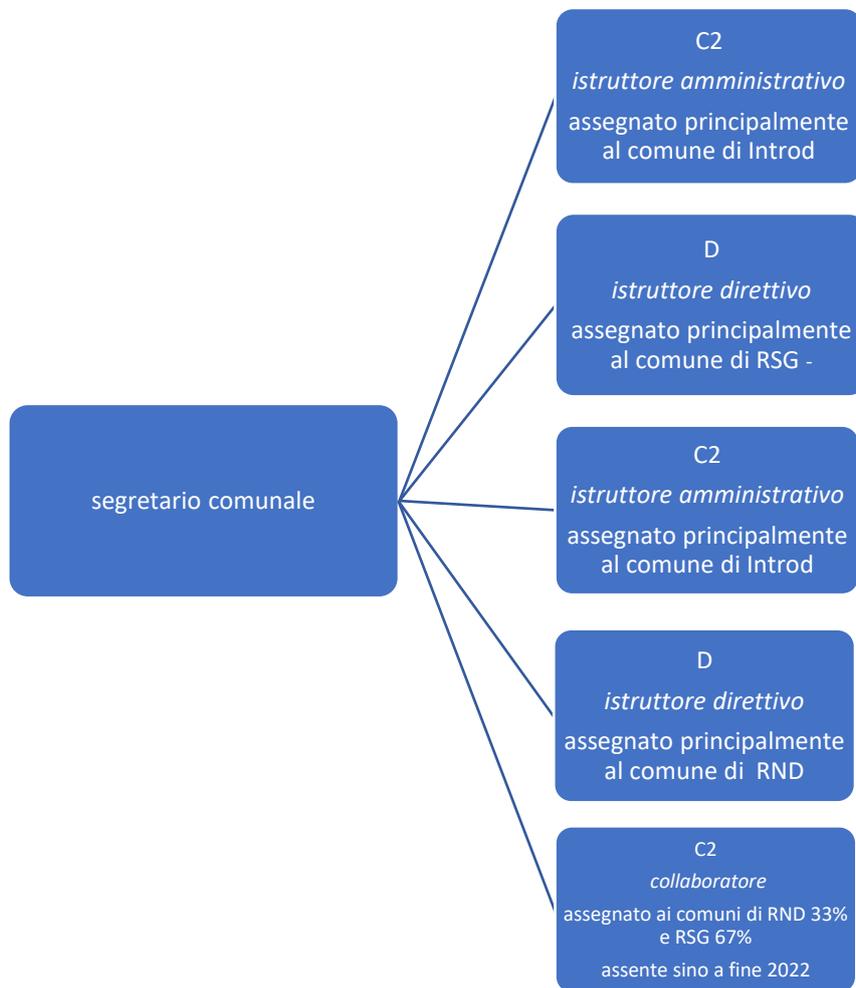
Con particolare riguardo ai servizi di segreteria, finanziario e tecnico, gli enti di ambito hanno adottato il modello dell'ufficio unico associato avente sede principale presso il municipio di Introd e sedi secondarie presso i municipi di Rhêmes-Saint-Georges e di Rhêmes-Notre-Dame. Sono, inoltre, stati nominati i responsabili degli uffici unici, che operano per tutti e tre gli enti associati.

Di seguito si presentano pertanto i diagrammi dell'organico dell'ambito, ritenendo che quello di ente sarebbe poco significativo.

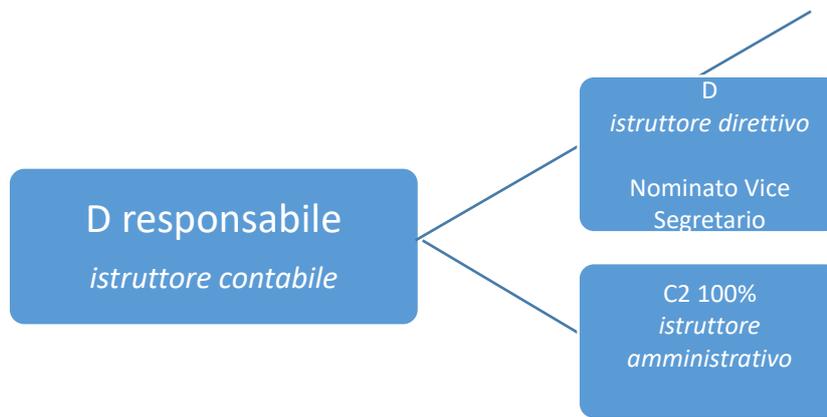
Organigramma complessivo degli uffici unici:



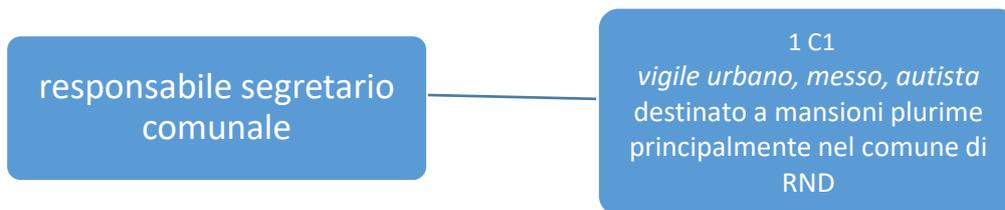
Ufficio di segreteria unico associato:



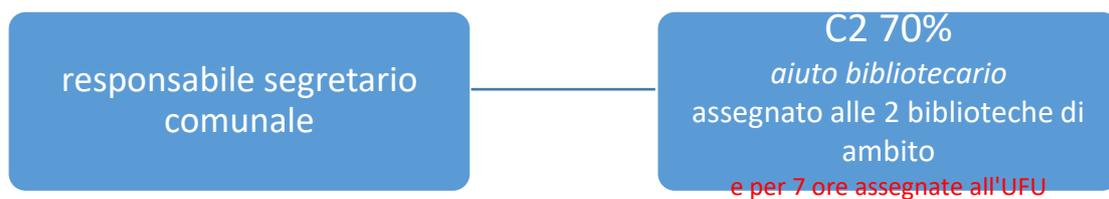
Servizio finanziario unico associato



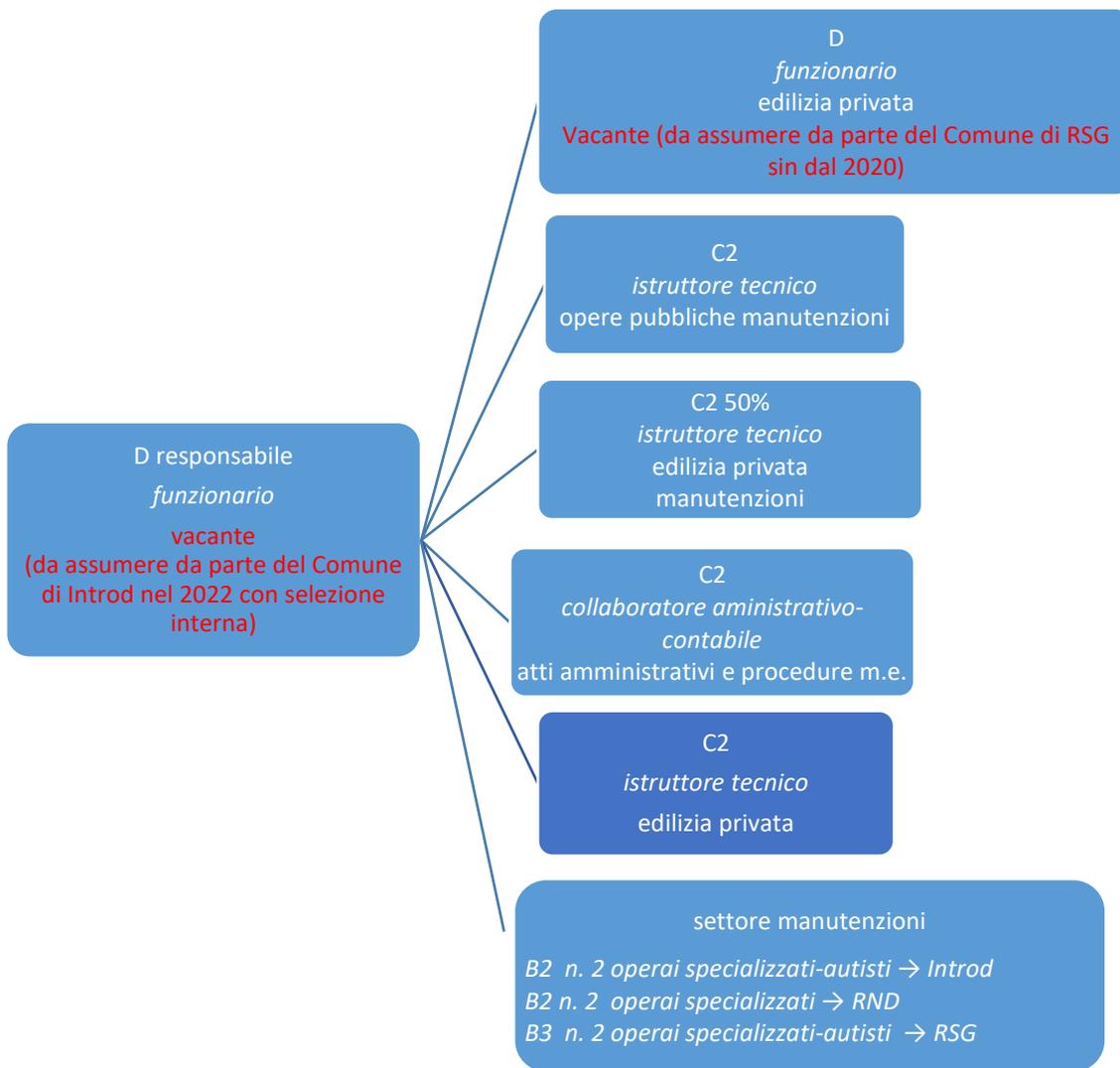
Servizio di vigilanza unico associato:



servizio bibliotecario:



Servizio tecnico unico associato:



Livelli di responsabilità organizzativa

Il modello gerarchico funzionale dell'ente riconosce le seguenti figure con responsabilità organizzativa:

segretario

responsabile di servizio

Organizzazione del lavoro agile

L'amministrazione di Rhêmes-Notre-Dame ha attuato nel periodo di emergenza Covid 19, sino al 15 ottobre 2021 il lavoro agile, derogando all'obbligo di accordo individuale per l'accesso al lavoro agile di cui all'art. 19 della legge 81/2017.

A seguito della proroga dell'emergenza sanitaria sino al 31 marzo 2022 con il d.l.24 dicembre 2021, n 221 e del DPCM 23.9.2021 con cui è stata disposta la fine dello smart working emergenziale nella Pubblica Amministrazione dal 15 ottobre 2021, il personale è rientrato in presenza e il lavoro agile è rimasta in vigore quale modalità ordinaria solo per i lavoratori fragili gravati da specifiche patologie.

Si rappresentano alcune considerazioni, peraltro già evidenziate nel piano performance, ossia che:

- L'amministrazione non ha al momento l'intenzione di estendere in modo massivo il lavoro agile al di fuori del periodo di emergenza sanitaria.

- Per mettere a sistema il lavoro agile si dovrà intervenire nell'ambito della digitalizzazione, delle politiche organizzative e nell'adozione di rigorose misure di controllo dei risultati; il lavoro agile deve fondarsi su una forte responsabilità individuale, su una fiducia personale e relazionale, sul senso di appartenenza all'ente.
- Il lavoro agile ordinario deve essere organizzato solo se, non solo non pregiudichi l'efficienza dei servizi, ma sia preordinato anche ad aumentarla.
- La compatibilità dello smart working con le attività concrete svolte dalle pubbliche amministrazioni non va verificata solo alla luce delle strumentazioni tecnologiche, ma anche e soprattutto in relazione alle garanzie di efficienza dei servizi e della verificabilità dei risultati.

Occorre, d'altro canto, avere presente che il lavoro agile non coincide con il lavoro da casa, come attivato in modo affrettato e urgente a marzo 2020. Il lavoro agile è da intendere come lavoro "ovunque", privo di una strutturazione fissa di sedi di lavoro e di segmenti rigidi di orario.

Certo, la disponibilità di connessioni sicure, piattaforme informatiche, firma digitale, laptop e smartphone è utilissima e per certi versi indispensabile. Ma, potrebbe rivelarsi non sufficiente, ad esempio nel caso – abbastanza diffuso – di presenza di banche dati miste: digitali e anche cartacee, evidenziando proprio l'inadeguatezza di un sistema di lavoro teoricamente tutto on line, mentre moltissimi dati connessi alla gestione del territorio risiedono in carte e documenti cartacei, non raggiungibili da remoto.

Ciò non di meno, pur con obiettivi misurati e quindi sostenibili, si prevede nel triennio di riferimento l'avvio dello sviluppo del lavoro agile ordinario.

Obiettivi e sviluppo del l.a.

Gli Obiettivi contenuti nel presente Piano si riferiscono all'ambito sovracomunale e sono destinati a tutto il personale dipendente sull'ambito sovracomunale.

OBIETTIVI	INDICATORI	2022	2023	2024
Applicativi consultabili in lavoro agile	%	Nessun obiettivo	50%	50%
Banche dati consultabili in lavoro agile	%	Nessun obiettivo	50%	60%
Utilizzo della firma digitale tra i lavoratori agili	%	Nessun obiettivo	50%	100%
Formazione sulla gestione del lavoro agile	Ore	0	2	2
Investimenti in ICT	€	Nessun obiettivo	1.000,00	1.000,00
INDICATORI QUANTITATIVI				
lavoratori agili effettivi	%	Nessun obiettivo	5%	5%

OBIETTIVI	INDICATORI	2022	2023	2024
ECONOMICITÀ				
Riflesso economico: Riduzione costi	€	Nessun obiettivo	Rilevazione del dato	Rilevazione del dato
EFFICIENZA				
Produttiva: Diminuzione assenze.	Assenze riferite a gg/dip nel 2020	Nessun obiettivo	Rilevazione del dato	Rilevazione del dato
EFFICACIA				
Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	Questionario	Nessun obiettivo	Nessun obiettivo	Rilevazione di soddisfazione

OBIETTIVI	INDICATORI	2022	2023	2024
IMPATTI ESTERNI				
Economico: per i lavoratori	Risparmio su spese trasporti €	Nessun obiettivo	Nessun obiettivo	250,00/lavoratore l.a
IMPATTI INTERNI				
Capacità organizzativa e di integrazione dei dipendenti in lavoro agile	Rilevazione periodiche	Nessun obiettivo	Nessun obiettivo	Rilevazione
Economico:	riduzione erogazione buoni pasto €	Nessun obiettivo	250,00/lavoratore in l.a	250,00/lavoratore in l.a
Miglioramento salute digitale	Inconvenienze tecniche + fermi lavoro	Nessun obiettivo	Nessun obiettivo	Nessun obiettivo

Disciplina del l.a.

Oggetto, definizioni e finalità

1. Il presente atto disciplina l'attuazione del lavoro agile.

Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro e fuori dalle sedi dell'Amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalla tecnologia, e senza preciso vincolo di orario, in armonia con quanto previsto dal titolo IV, capo IIIter, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale), nonché con quanto previsto dal Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta come modificato dall'accordo per il rinnovo contrattuale prot. n. 25305/UP del 9 novembre 2018.

2. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) implementare le dotazioni tecnologiche destinati all'attività lavorativa;
- b) rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio regionale riducendo i consumi e la mobilità;

3. Il lavoro agile non si configura come una nuova tipologia contrattuale, ma come una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

4. La posizione legale e contrattuale del lavoratore nell'organizzazione, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica e posizione economica rimangono invariate.

5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance definisce le modalità di individuazione, assegnazione e valutazione degli obiettivi eventualmente assegnati al personale che lavora in modalità agile.

6. L'Amministrazione garantisce l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza.

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

1. È escluso dallo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile il personale che rientra in uno dei seguenti profili, qualora sia impiegato in mansioni eseguibili solo in presenza fisica sul luogo di lavoro e nei locali dell'Amministrazione:

- CATEGORIA A:

1. Addetto ai servizi ausiliari;

- CATEGORIA B:

1. Aiutante tecnico;
2. Assistente alle manifestazioni;
3. Cantoniere;
4. Cuoco;
5. Operaio autista;
6. Operaio qualificato;
7. Operaio specializzato;

- CATEGORIA C:

1. Aiuto-bibliotecario;
2. Addetto all'ufficio tecnico
3. Addetto all'Urp
4. Addetto al servizio di stato civile e al servizio elettorale

- CATEGORIA D:

1. Addetto all'ufficio tecnico
2. Istruttore amministrativo

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

- a) protezione civile;
 - b) servizi da svolgere sul territorio
 - c) servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza non erogabili da remoto.
2. Per i soggetti non esclusi ai sensi dei commi 1 e 2 l'attività lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
- a) è possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività assegnate senza che sia necessaria la continua presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, di norma fornite dall'Amministrazione;
 - c) è possibile esplicare l'attività assegnata al dipendente con un buon grado di autonomia rispetto al contesto lavorativo;
 - d) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
3. I soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, i responsabili di servizio e i responsabili dei procedimenti svolgono la loro prestazione lavorativa prevalentemente in presenza.
4. Può accedere alla prestazione di lavoro svolta in modalità agile una quota percentuale di personale non inferiore alla misura stabilita dalle norme, anche contrattuali, vigenti in materia (15% alla data di approvazione della presente

Attivazione del lavoro agile

1. I dipendenti presentano la propria disponibilità al lavoro agile unitamente a un progetto che deve avere a riferimento un'attività, anche di gruppo, che sia possibile svolgere in remoto, almeno in parte, secondo quanto definito all'art. 2 e per la quale non sia dunque indispensabile una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
2. Il personale coinvolto deve essere in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in autonomia e senza vincoli di tempo e luogo, con senso di responsabilità.
3. Il segretario verifica i requisiti di ammissibilità e i presupposti di legittimazione della proposta. In caso di mancanza dei requisiti di cui al presente articolo la proposta è respinta.
4. Le proposte che rispettano i requisiti di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo sono oggetto di specifico contratto individuale, in base al modello predisposto.
5. Il lavoro agile, poiché principalmente legato a obiettivi e non vincolato a una sede e a tempi di lavoro, non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è, rispetto a questa, incompatibile e non cumulabile.
6. Nel caso in cui le manifestazioni volontarie di disponibilità al lavoro agile siano superiori alla percentuale stabilita dall'Amministrazione, il segretario predispone una graduatoria stilata con l'applicazione del diritto di precedenza in base ai seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - i. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi dell'art. 3, comma 1 della 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: punti 8;
 - ii. esigenza di cura del coniuge o di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado con disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3 della l.104/1992 oppure affetti da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare: punti 5 per soggetto da assistere;
 - iii. stato di gravidanza o esigenza di cura di figli minori di anni 14:
 - ✓ stato di gravidanza o cura di figli minori da 0 a 3 anni: punti 6; punti 3 dal secondo minore nella stessa fascia;
 - ✓ cura di figli minori da 3 anni e 1 giorno a 6 anni: punti 5. Punti 2,5 dal secondo minore nella stessa fascia;

- ✓ cura di figli minori da 6 anni e un giorno a 11 anni: punti 4. Punti 1,5 dal secondo minore nella stessa fascia;
- ✓ cura di figli minori da 11 anni e un giorno a 13 anni: punti 1 per minore;

in caso di presenza di figli minori in fasce differenti, si calcola a punteggio pieno il minore nella fascia più bassa e a punteggio ridotto, come sopra dettagliato, il/i minore/i nelle fasce superiori;

- iv. distanza chilometrica tra la residenza e la sede di lavoro, in base al percorso più breve:
 - ✓ fino a 10 Km: punti 2;
 - ✓ oltre 10 e fino a 20 Km: punti 4;
 - ✓ oltre 20 Km e fino a 40 km: punti 6;
 - ✓ oltre 40 km: punti 8;
- v. non aver ancora fruito del lavoro agile ordinario: punti 2.

In caso di parità di punteggio, nel rispetto del principio di rotazione, è data priorità al dipendente che non ha fruito di lavoro agile ordinario o di chi ne ha fruito per un periodo minore.

Contratto individuale di adesione

1. L'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario. A tal fine è sottoscritto, in base al modello predisposto, un contratto individuale di adesione tra l'Amministrazione e il lavoratore.

2. Il contratto individuale deve prevedere:

- i. la durata, non inferiore a 12 mesi di calendario, rivalutabile ogni 12 mesi;
- ii. l'identificazione delle attività da svolgere;
- iii. gli specifici obiettivi da raggiungere, con i relativi indicatori di raggiungimento, proporzionati all'autonomia richiesta dal livello di appartenenza, nei casi in cui l'Amministrazione abbia individuato e assegnato al dipendente attività progettuali che possano essere svolte da remoto, in aggiunta o in alternativa alle attività già svolte in presenza e, in ogni caso;
- iv. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle modalità di esercizio del potere direttivo e di verifica del dirigente, in coerenza con i criteri per la valutazione dei risultati e con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Amministrazione;
- v. gli strumenti utilizzati dal lavoratore, rispondenti ai requisiti tecnici minimi necessari a garantire la ricezione e l'invio di mail, l'effettuazione delle telefonate, nonché il corretto funzionamento dei sistemi di videoconferenza e di lavoro di gruppo condiviso da remoto;
- vi. le fasce di rintracciabilità richieste al lavoratore, non inferiori alle 6 ore giornaliere in caso di dipendenti a tempo pieno e 4 ore per i part time, fatta salva la fruizione di istituti di assenza previsti contrattualmente;
- vii. i tempi di riposo del lavoratore, su base giornaliera e settimanale, comunque non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- viii. l'indicazione specifica delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- ix. il preavviso di almeno 30 giorni in caso di recesso di una delle parti, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- x. le ipotesi di giustificato motivo di recesso, per i quali non è necessario il preavviso per ciascuno dei contraenti;
- xi. l'impegno alla partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'Amministrazione, anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.
- xii. la clausola riguardante l'assenza di qualsivoglia pregiudizio per i servizi forniti ai cittadini.

3. Il contratto di lavoro agile è sottoscritto dal dipendente interessato e dal segretario.

4. Il contratto individuale stabilisce che l'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, previo contraddittorio con il dipendente, qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente regolamento, nel contratto individuale, non sia in grado di svolgere l'attività a esso assegnata, non raggiunga gli obiettivi, qualora assegnati, tenuto conto degli indicatori di raggiungimento degli obiettivi stessi o nel caso in cui non rispetti le disposizioni previste dal Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione.
5. L'Amministrazione può inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla perdita dei requisiti e a eventuale sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'articolo 2, anche a seguito dell'eventuale modifica delle mansioni assegnate.
6. Al lavoratore agile non è riconosciuto il buono pasto.
7. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Disciplina della prestazione resa in modalità agile

1. Il contratto individuale di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sul trattamento economico in godimento, pertanto al rapporto di lavoro svolto in modalità agile continuano ad applicarsi le norme legislative e contrattuali vigenti, fatte salve le indennità connesse al lavoro svolto in presenza presso la sede di lavoro o i locali dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione garantisce che il personale che presta attività lavorativa in modalità agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
3. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata a ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile, il dipendente può effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, oltre agli spazi dell'Amministrazione in sedi diverse dalla propria, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza, purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.
4. Anche al fine di evitare il rischio di alienazione dal contesto lavorativo, la prestazione in modalità agile può prevedere dei rientri in sede, secondo l'articolazione concordata tra dirigente e dipendente, in modo da garantire la funzionalità del servizio. I rientri possono essere anticipati o differiti per comprovate esigenze di servizio, previo accordo tra il dipendente e il suo superiore.
5. Le giornate lavorative in lavoro agile possono essere frazionate previo accordo tra il dipendente e il suo superiore.
6. La fascia di operatività all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 7.00 alle ore 21.00.
7. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti collettivi di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro regionale, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, e fatto salvo quanto previsto dal comma 6 del presente articolo, nelle giornate di lavoro agile non sono previsti obblighi di orario (prestazione minima, rientri obbligatori) né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi e di altri istituti fruibili a giornate o a ore previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge.
8. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti collettivi di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro regionale, nelle giornate lavorative di lavoro agile non è possibile effettuare trasferte e non è ammesso alcun pagamento di indennità.
9. In presenza di problematiche di carattere tecnico e/o informatico 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'Amministrazione, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile o sensibilmente rallentata la prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente, il quale può richiamare il dipendente a lavorare in presenza o, in caso ne sia impossibilitato, può chiedere di giustificare l'assenza.

10. Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente, rientrare in sede se l'impossibilità è legata esclusivamente all'esecuzione della prestazione in modalità agile e, in caso ne sia impossibilitato, giustificare l'assenza.
11. Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con preavviso almeno del giorno precedente. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
12. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è parificata al servizio ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro 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.
13. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali di comparto o decentrate e di discipline regolamentari regionali che apportino modifiche a istituti applicati ai lavoratori in modalità agile, le norme di cui al presente articolo devono ritenersi immediatamente modificate e/o disapplicate e/o emendate.

Diritto alla disconnessione e tempo di riposo

1. L'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore che presta attività lavorativa in modalità agile.
2. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, verso i propri responsabili e viceversa, oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
3. Il contratto individuale di lavoro agile individua il periodo di disconnessione che deve ricomprendere la fascia oraria tra le ore 20.00 e le ore 8.00 del mattino seguente e almeno mezz'ora nella fascia oraria compresa tra le ore 12.00 e le ore 15.00 dal lunedì al venerdì, nonché l'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi, fatto salvo lo svolgimento di attività istituzionale.
4. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, a effettuare almeno undici ore consecutive di riposo al giorno e almeno ventiquattro ore consecutive di riposo ogni sette giorni, di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a quattordici giorni, con disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Formazione

1. In considerazione dell'importanza che è riconosciuta alla formazione, costituisce presupposto obbligatorio per il lavoro agile la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti e aventi a oggetto i seguenti ambiti:
 - misure di sicurezza, anche comportamentali, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni e dei materiali dell'Amministrazione;
 - digitalizzazione, in particolare procedure tecniche per la connessione da remoto, utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile;
 - previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali;
 - aspetti sulla salute e sicurezza del dipendente, connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e all'iperconnessione;
 - lavoro per obiettivi e risultati;
 - cambiamenti culturali e organizzativi.
2. La mancata partecipazione ai corsi obbligatori da parte del dipendente comporta la decadenza dal contratto di adesione di lavoro agile.

Dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione, di norma, fornisce al personale in lavoro agile l'attrezzatura tecnologica necessaria. Le dotazioni sono distribuite in ordine cronologico di sottoscrizione dei contratti individuali. L'attività di lavoro in modalità agile è svolta solo in caso emergenziale con strumentazioni personali. Su espressa richiesta del dipendente l'Amministrazione potrà valutare di provvedere alla fornitura di attrezzature strumentali idonee allo svolgimento del lavoro agile.
2. Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione dei dispositivi, a non sostituirli con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici a

segnalare tempestivamente all'ente eventuali malfunzionamenti dei dispositivi affidati. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'articolo 2051 del codice civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia.

3. L'Amministrazione prevede apposite modalità per consentire la raggiungibilità da remoto delle proprie applicazioni, dei sistemi gestionali e del sistema di protocollo, tramite *cloud*, VPN o accessi in desktop remoto.

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e le informazioni trattati in esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati ai sensi della normativa europea e statale in materia di protezione dei dati personali.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto a rispettare e applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e le disposizioni dell'articolo 20 del d.lgs. 81/2008.
2. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, occorso durante le fasce di rintracciabilità, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione, nella persona del proprio dirigente, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente e secondo i protocolli dell'ente.

Doveri di comportamento e sanzioni

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto dei doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento
2. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento e di cui al contratto individuale di adesione di lavoro agile costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo, anche il recesso unilaterale da parte dell'Amministrazione dal contratto individuale di lavoro agile, secondo quanto previsto dall'articolo 4, comma 6.

Informativa al CUG e ai sindacati

1. L'Amministrazione trasmette al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e alle organizzazioni sindacali un report annuale di monitoraggio del lavoro agile svolto nell'ente o nell'ambito.

Disposizioni finali

1. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio delle performance individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte in modalità agile.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Il presente atto entra in vigore dalla data di pubblicazione della delibera di sua approvazione, di cui costituisce un allegato.

Misurazione performance e I.a.

Il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista. Si integra il sistema di misurazione con un sistema di refertazione dell'attività svolta in regime di lavoro agile da effettuare tramite apposita scheda di rendicontazione, allegata al presente documento sotto la lettera D), la cui compilazione è a carico del lavoratore.

Sono oggetto di rendicontazione nella Relazione al piano della performance:

- lo stato di implementazione del I.a. nell'ente o a livello di ambito sovracomunale ponendo quali indicatori il numero di ore e di giornate in lavoro agile su totale ore o giornate lavorative,
- l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa in termini di Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie (efficienza) e di soddisfazione di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile (Qualità percepita)

- gli obiettivi individuali specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato,
- l'impatto sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima),
- il miglioramento o meno di condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro

Si prevede di adeguare il Sistema di misurazione e valutazione prevedendo competenze caratteristiche proprie del lavoro agile, quali la responsabilizzazione e la proattività del personale.

Modulistica

Sono allegati al presente documento:

- schema di richiesta di attivazione di l.a. (all.B)
- schema di contratto individuale di lavoro (all. C)
- scheda di rendicontazione dell'attività (all.D)

Programmazione dei fabbisogni di personale

La programmazione strategico-operativa del triennio non può prescindere da quella assunzionale e retributiva dell'ente, soggetta a un ampio sistema di regole, da coordinare con l'armonizzazione contabile.

Il d.lgs. 165/2001 all'art. 6, commi 3 e 4, prevede che per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento. Le variazioni delle dotazioni organiche sono approvate dall'organo di vertice dell'amministrazione in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

La l.r. 23.07.2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale), all'articolo 40, comma 2, e il regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1 (Nuove disposizioni sull'accesso, sulle mobilità e sui criteri per l'assunzione del personale dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione del regolamento regionale 11 dicembre 1996, n. 6) all'articolo 2, stabiliscono che ogni ente adotta un piano di programmazione triennale aggiornato annualmente nel quale è definito il fabbisogno di personale e dei relativi posti della dotazione organica da ricoprire a tempo indeterminato, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e reclutamento.

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2021- 2023 non sembra essere soggetta al d.lgs. n. 75/2017, in cui la "nuova" dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima", stante la perdurante vigenza delle disposizioni contenute nella l.r. 22/2010, motivata dal fatto che non trovano diretta applicazione nella nostra Regione le disposizioni statali relative alla spesa di personale, prevalendo il principio della "competenza" rispetto a quello della "gerarchia delle fonti".

La legge di bilancio regionale n. 12/2020 all'art. 3 prevede che, per il 2021, gli enti locali della Valle d'Aosta sono autorizzati a effettuare assunzioni a tempo indeterminato nel limite della spesa corrispondente alle unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, cessate dal servizio nel 2020 e non sostituite e di quelle che cesseranno nell'anno 2021; dispone, inoltre, che i comuni facciano riferimento per all'ambito territoriale sovracomunale costituito ai sensi della l.r. n.6/2014.

La programmazione del fabbisogno del personale del 2022-2024, prevede:

2022

assunzione di . 1 C2 collaboratore amministrativo-contabile (già avvenuta il 1° giugno 2022 attingendo da graduatoria della Chambre valdôtaine per sostituire personale trasferitosi presso il Comune di Cogne dal 1° giugno 2022 con mobilità volontaria)

2023

nessuna assunzione programmata

2024

nessuna assunzione programmata

PAP Piano delle Azioni Positive

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 26 maggio 2022 è stato adottato il Piano triennale delle Azioni Positive e per le Pari Opportunità (PAP) 2022 - 2024, la cui attuazione è delegata al Comitato Unico di Garanzia (CUG) della Regione Valle d'Aosta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nell'attesa della definizione della normativa che sembrerebbe inserire il Piano delle azioni positive nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del decreto legge n. 80/2021, il CUG di comparto, in continuità con quanto fatto nel triennio 2019/2021, ha predisposto il Piano delle azioni positive per la Regione e il Piano a esso coordinato da adottarsi da parte degli altri Enti del comparto unico della Valle d'Aosta in modo da rendere maggiormente sinergica la collaborazione nel cammino verso le pari opportunità.

Aree di intervento

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

1. CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI
2. CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA
3. BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA PSICHICA E FISICA

AREA 1 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI

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

Obiettivo: Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento

Azione positiva: Iniziative formative e informative per dirigenti e dipendenti coordinate a livello di comparto

Obiettivo: Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità

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

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

Azione positiva: Adozione di linee guida sul linguaggio di genere su proposta del CUG

Obiettivo: Migliorare l'uguaglianza di genere

Azione positiva: Recepimento delle linee guida del bilancio di genere a cura del CUG

AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

Negli ultimi due anni, con il manifestarsi della pandemia da COVID-19, il personale dell'ente ha sperimentato una modalità diversa per lo svolgimento della propria attività lavorativa in considerazione del ricorso al lavoro agile emergenziale. Questa modalità lavorativa, resasi necessaria per ridurre il rischio di contagi, ha evidenziato i vantaggi per i dipendenti nella conciliazione degli impegni di lavoro con la vita privata e familiare e nell'abbattimento dei costi legati agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro. Il lavoro agile ha portato, d'altra parte, una serie di benefici anche per le amministrazioni, che hanno valorizzato le risorse umane, ridotto le forme di assenteismo, promosso l'uso delle tecnologie digitali e conseguito risparmi nei consumi all'interno degli uffici.

Nondimeno, alcune criticità sono, però, emerse in relazione ad esempio alla gestione dell'orario di lavoro, alla difficoltà di disconnessione, all'isolamento dai colleghi, alla difficoltà di lavorare in gruppo, alla difficile relazione con l'utenza e alla carenza di sistemi tecnologici adeguati al lavoro da remoto.

Terminata la fase emergenziale, l'ente deve puntare a un modello per la gestione a regime ordinario del lavoro agile che dia risultati concreti in termini di soddisfazione del personale, conciliazione lavoro-vita privata, ma che al contempo assicuri l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

Obiettivo: Creare strumenti per facilitare la conciliazione

Azione positiva: partecipazione al gruppo di lavoro costituito tra gli Enti del comparto unico regionale, per l'analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e per il potenziamento del telelavoro, con l'obiettivo di elaborare un modello di applicazione

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

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

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

Obiettivo: Migliorare il benessere organizzativo.

Azione positiva: Promuovere il completamento della disciplina dell'istituto della mobilità

Obiettivo: Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica.

Azione positiva: Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG

Azione positiva: Adozione di misure per l'inserimento e il supporto lavorativo alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità su proposta del CUG

Ruolo del CUG nell'attuazione del piano

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

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

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

Allegati al PIAO

- A) Schema degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione trasparente"
- B) Domanda di attivazione del Lavoro agile
- C) Contratto individuale per lavoro agile
- D) Scheda di rendicontazione del lavoro agile