

# COMUNE DI VALTOURNENCHE

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

### 2025-2027



Approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 10/03/2025

## Premesse

---

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

## Riferimenti normativi

---

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

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

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

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

- a) alla **Performance**, ai sensi del D.lgs. 150/2009, della L.r. 22/2010 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) **all'Anticorruzione e alla Trasparenza**, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 190/2012, del D.lgs. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dal medesimo assorbite;
- y) all'organizzazione del **lavoro agile**, ai sensi delle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al **Piano delle azioni positive**, al **Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla formazione**.

Il PIAO è stato redatto sulla base del "**Piano tipo**" per la Pubblica Amministrazione di cui al D.M. 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Per l'anno 2025, a tutt'oggi, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al **30/03/2025** in forza del D.M. 24.12.2024, che ha differito al 28.02.2025 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027. Tale termine è da ritenersi non perentorio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il presente documento è stato dunque predisposto in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata e tenuto conto dei seguenti provvedimenti:

- la deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 10/03/2025, che ha approvato la nota di aggiornamento al **D.U.P.** (Documento Unico di Programmazione) 2025/2027;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 16/01/2025, avente ad oggetto "*Ricognizione degli esuberanti di personale per l'anno 2025*".

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

**Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**

**Comune di Valtournenche**

|  |  |
|--|--|
| Indirizzo  | Piazza della Chiesa, 1<br>CAP 11028 - Valtournenche  |
| Codice Fiscale / Partita Iva                     | 81002630077 / 00415160076  |
| Sindaco  | Cicco Elisa Maila  |
| Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente | 37 oltre al Segretario comunale<br>(dato al 31/12/2024)  |
| Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente   | 2.214<br>(dato al 31/12/2024)  |
| Telefono   | 0166.946811  |
| Sito internet istituzionale                      | <a href="https://www.comune.valtournenche.ao.it/">https://www.comune.valtournenche.ao.it/</a>            |
| Posta elettronica istituzionale (PEI)            | <a href="mailto:info@comune.valtournenche.ao.it">info@comune.valtournenche.ao.it</a>                     |
| Posta elettronica certificata (PEC)              | <a href="mailto:protocollo@pec.comune.valtournenche.ao.it">protocollo@pec.comune.valtournenche.ao.it</a> |

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

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

Il Comune di Valtournenche svolge diverse funzioni e servizi finalizzati a perseguire gli scopi specificati di cui all'articolo 3 dello Statuto comunale.

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

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

- Regola l'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni proprie e delegate;
- Programma e pianifica le funzioni;
- Organizza l'amministrazione e la gestione del personale;
- Si occupa della gestione finanziaria e contabile;

- Si occupa della gestione e della riscossione dei tributi locali (con l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, ai sensi dell'art. 16 della L.r. 6/2014);
- Organizza i seguenti servizi pubblici di interesse generale in ambito comunale:
  - Servizio idrico integrato (acquedotto, depurazione e fognatura) - gestione tramite l'Unité des Communes Valdôtaines Mont-Cervin;
  - Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti – gestione tramite l'Unité des Communes Valdôtaines Mont-Cervin;
  - Attività di front-office per quanto riguarda le attività commerciali (il servizio di back-office viene svolto dal servizio associato SUEL Bassa Valle, attivo presso la sede dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose);
  - Servizi scolastici (scuole, refezione, trasporto);
  - Servizi demografici (Stato civile, anagrafe,leva);
  - Servizio statistico;
  - Viabilità (costruzione, manutenzione e pulizia delle strade, regolamentazione delle soste, chiusura e apertura al traffico di tratti di strada...);
  - Servizio di vigilanza e controllo del territorio;
  - Servizi sportivi (costruzione, manutenzione e gestione di impianti sportivi, promozione dello sport);
  - Servizi culturali (organizzazione di manifestazioni e di eventi, gestione della biblioteca);
- Svolge funzioni in materia di edilizia, di assetto e di controllo del territorio;
- Partecipa alla pianificazione urbanistica;
- Svolge attività di protezione civile inerenti alla previsione, alla prevenzione, alla pianificazione di emergenza e al coordinamento dei primi soccorsi;
- Provvede alla realizzazione ed al mantenimento di opere pubbliche (strade, parcheggi, edifici comunali, aree verdi, impianti sportivi, illuminazione pubblica, sistemi idrici...);
- Attua misure disposte dall'autorità sanitaria locale;
- Attua misure in materia di innovazione e di transizione digitale (con l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. dbis, della L.r. 6/2014).

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

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

### *Il Comune – Analisi del contesto in cui opera*

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

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

Data la stretta correlazione fra i vari documenti di programmazione strategica e gestionale e, in particolare, con il DUPS, aggiornato al 2025/2027 ed approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 10.03.2025, nel presente documento si farà rimando, per determinati livelli di analisi ed al fine di evitare inutili duplicazioni, alla detta fonte nonché alle informazioni presenti sul sito web istituzionale e relative al contesto esterno ed interno del Comune.

### **1.1 Analisi del contesto esterno**

Valtournenche è un Comune di alta montagna, territorialmente molto esteso e frazionato, posizionato in testa ad una vallata laterale ed al suo interno è situata una località di turismo internazionale, qual è Breuil-Cervinia, localizzata a 2000 slm di quota.

L'intero Comune vive e si sviluppa su di una costante dicotomia tra Valtournenche e Breuil-Cervinia in quanto, pur essendo entrambe le località prevalentemente dedite al turismo, la seconda ha una dimensione di carattere internazionale mentre Valtournenche si caratterizza per un turismo prevalentemente familiare. Breuil-Cervinia è prevalentemente costituito da attività alberghiere, commerciali e da numerose seconde case, mentre Valtournenche è più "paese", caratterizzato cioè da una stanzialità annuale e non stagionale come Breuil-Cervinia, dove sono presenti attività commerciali, artigianali ed agricole dedicate ai residenti e gestite da questi ultimi.

Il territorio comunale, pur contando un numero di circa 2000 abitanti residenti, è caratterizzato da un importante afflusso di turisti che, nei periodi di alta stagione, arriva a contare anche 25.000 /30.000 presenze contemporanee sul territorio. Di fatto si rileva una media di 9.000 presenze giornaliere su base annua, con tutte le peculiarità e criticità che questo comporta a livello di gestione delle infrastrutture, delle reti pubbliche (strade, parcheggi, fogne, acquedotti, trasporti) nonché a livello di gestione sociale (molti lavoratori stagionali del settore turistico si spostano con le famiglie) e della sicurezza.

La distanza dai servizi sanitari, ad esempio dall'ospedale regionale di Aosta, obbliga l'Amministrazione comunale ad attivare servizi succedanei quali, ad esempio, la realizzazione di un Centro traumatologico invernale a Breuil-Cervinia oppure l'allestimento di una piazzola per elicotteri abilitata al volo notturno che, a tutte le ore del giorno e della notte, colleghi la località con i principali ospedali.

Come detto in precedenza la maggior parte della popolazione è occupata direttamente o indirettamente nel settore del turismo, dove si riscontra una grande stagionalità lavorativa, soprattutto a Breuil-Cervinia, concentrata nella stagione invernale (novembre/maggio) ed in quella estiva (luglio/settembre).

Per quanto attiene alla sicurezza sociale il Comune di Valtournenche è caratterizzato da sporadici fenomeni di micro criminalità e vandalismo legati, per lo più, alla presenza di un elevato numero di turisti durante l'alta stagione.

Il territorio comunale è adeguatamente presidiato dalla Polizia locale e dai Carabinieri. La Polizia di Stato e la Guardia di Finanza si occupano della sorveglianza delle piste da sci e del soccorso alpino, servizi fondamentali anche in un'ottica di accoglienza turistica.

#### **Risultanze del territorio**

L'altitudine e la conformazione morfologica e climatica del Comune comportano poi l'obbligo di gestire difficoltà particolari rispetto alle altre località valdostane, con particolare riferimento allo sgombero neve (7 mesi su 12), al pericolo di frane e valanghe, ai trasporti pubblici ed ai numerosi servizi in alta quota.

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| Superficie in Km <sup>2</sup> | 116 |
| STRADE:                       |     |
| Regionali                     | 14  |
| Comunali                      | 28  |

Il territorio è caratterizzato da una forte presenza di centrali idroelettriche e dighe (Maen - Cignana - Perrères - Goillet), da numerosi torrenti e laghi sia naturali (Lago Blu e Lago di Loz) sia artificiali

(Ussin - Cignana - Perrères - Goillet - Avouil).

Sono presenti alcuni vincoli territoriali in quanto il territorio è attraversato dalla strada regionale, da linee elettriche, da impianti funiviari e dal torrente Marmore.

### Risultanze della popolazione

|   |                     |          |
|---|---------------------|----------|
| Popolazione legale al censimento 2011 n°:                       |                     | 2.147    |
| Popolazione residente alla fine dell'ultimo anno precedente:    |                     | 2.214    |
| <u>31.12.2024</u>   | di cui maschi       | n° 1.167 |
|   | di cui femmine      | n° 1.047 |
|   | comunità/convivenze | n° 4     |
|   | famiglie            | n. 1.212 |
| <b>Popolazione al 01/01/2024</b><br>(penultimo anno precedente) |                     | n° 2218  |
| Nati nell'anno  |                     | n° 17    |
| Deceduti nell'anno  |                     | n° 13    |
| Saldo naturale  |                     | n° + 4   |
| Immigrati nell'anno   |                     | n° 108   |
| Emigrati nell'anno  |                     | n° 116   |
| Saldo migratorio  |                     | n° -8    |
| Saldo naturale + saldo migratorio                               |                     | - 7      |
| <b>Popolazione al 31.12.2023</b>                                |                     | n° 2214  |
| di cui:   |                     |          |
| in età 0/5 anni compiuti  |                     | n° 89    |
| in età 6/16 anni compiuti                                       |                     | n° 202   |
| in età 17/29 anni compiuti                                      |                     | n° 324   |
| in età 30/65 anni compiuti                                      |                     | n° 1.168 |
| Oltre 65 anni   |                     | n° 431   |
|   |                     | n° 2.214 |

### Risultanze della situazione infrastrutturale e patrimoniale

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

| TIPOLOGIA                          | Quantità | PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE |               |               |
|------------------------------------|----------|----------------------------|---------------|---------------|
|                                    |          | Anno 2023                  | Anno 2024     | Anno 2025     |
| Scuole dell'infanzia               | n.° 2    | posti n.° 67               | posti n.° 67  | posti n.° 67  |
| - Scuole primarie                  | n.° 2    | posti n.° 120              | posti n.° 120 | posti n.° 120 |
| - Scuole secondarie di primo grado | n.° 1    | posti n.° 73               | posti n.° 73  | posti n.° 73  |
| - Mense scolastiche                | n.° 2    | posti n.° 173              | posti n.° 173 | posti n.° 173 |

- Strutture residenziali per anziani

|      |                 |                 |                 |
|------|-----------------|-----------------|-----------------|
| N° 1 | posti n.°<br>19 | posti n.°<br>19 | posti n.°<br>19 |
|------|-----------------|-----------------|-----------------|

|  |      |    |       |
|--|------|----|-------|
| Municipio                              |      | mq | 1.247 |
| Sedi distaccate                        | n. 3 | mq | 268   |
| Strutture socio-sanitarie (ambulatori) | n. 2 |    |       |
| Biblioteche                            | n. 1 | mq | 200   |
| Musei                                  | n. 1 | mq | 130   |

### Strutture culturali-ricreative

|                  |      |    |     |
|------------------|------|----|-----|
| Centro Congressi | n. 1 | mq | 405 |
|------------------|------|----|-----|

### Impianti sportivi:

|                   |      |                |        |
|-------------------|------|----------------|--------|
| Palestre          | n. 2 | mq             | 1.140  |
| Piscine coperte   | n. 1 | mq             | 770    |
| Piscine scoperte  | n. 0 | mq             | 0      |
| Campi sportivi    | n. 4 | mq             | 18.500 |
| Piste sci nordico | n. 3 | Mt (lunghezza) | 11.993 |
| Campi da tennis   | n. 4 | mq             | 2.715  |

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

### La Comunità

Al centro dell'attività amministrativa dell'Amministrazione comunale è posto il benessere di chi vive in questo Comune. Tale obiettivo può essere perseguito attraverso una riorganizzazione della macchina amministrativa, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione di governo, oltre che mantenendo e riqualificando le strutture pubbliche presenti sul territorio nonché mantenendo e potenziando i servizi essenziali.

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

- n. 2 uffici postali;
- n. 2 farmacie;
- n. 3 ambulatori medici di base e pediatri;
- n. 3 istituti bancari e di credito.

### L'associazionismo

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

### Il Cittadino

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

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

### L'Istituzione

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 11 febbraio 2016, avente ad oggetto "L.R. 05

agosto 2014 N. 6 “Nuova disciplina dell’esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità Montane”: Individuazione dell’ambito territoriale sovracomunale ottimale per l’esercizio obbligatorio delle funzioni e dei servizi di cui all’art. 19”, è stato individuato quale ambito territoriale sovracomunale ottimale per l’esercizio delle funzioni e dei servizi comunali quello costituito dai Comuni di CHAMOIS E VALTOURNENCHE. La relativa Convenzione è stata approvata da questo Comune con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 24 luglio 2015, ad oggetto “Approvazione della convenzione quadro tra i Comuni di Valtournenche e di Chamois per l’esercizio in forma associata delle funzioni comunali e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di uffici unici comunali associati”, che ha individuato il Comune di Valtournenche come ente capofila.

Successivamente sono state approvate dal Consiglio comunale di Valtournenche le seguenti deliberazioni:

- n. 31 del 27 luglio 2016, avente ad oggetto “Approvazione della convenzione attuativa tra i Comuni di Valtournenche e di Chamois per l’esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di organizzazione generale dell’amministrazione comunale e del servizio di segreteria da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di uffici unici comunali associati”;

- n. 32 del 27 luglio 2016, avente ad oggetto “Approvazione della convenzione attuativa tra i Comuni di Valtournenche e di Chamois per l’esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di gestione finanziaria e contabile da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di uffici unici comunali associati”;

- n. 33 del 27 luglio 2016, avente ad oggetto “Approvazione della convenzione attuativa tra i Comuni di Valtournenche e di Chamois per l’esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica e manutenzione dei beni immobili comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di uffici unici comunali associati”;

- n. 34 del 27 luglio 2016, avente ad oggetto “Approvazione della convenzione attuativa tra i Comuni di Valtournenche e di Chamois per l’esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di polizia locale da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di uffici unici comunali associati”;

- n. 22 del 22 luglio 2020, avente ad oggetto “Risoluzione consensuale della convenzione quadro tra i Comuni di Chamois e di Valtournenche per l’esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di uffici unici comunali associati.”.

Con deliberazione n. 2 del 27 gennaio 2021, avente ad oggetto: “Rideterminazione, ai sensi dell’art. 3 della L.R. 15/2020, degli ambiti territoriali ottimali di cui all’art. 19 della L.R. 6/2014”, il Consiglio comunale ha espresso la volontà di non convenzionarsi con altro Comune.

Ad una sempre miglior funzionalità degli organi rappresentativi deve corrispondere, per la gestione efficace ed efficiente dell’istituzione comunale, una crescente efficacia della macchina amministrativa e una valorizzazione dei dipendenti comunali.

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

In convenzione con l’Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin sono gestiti i seguenti servizi:

SCHEDA 01 Sportello unico (SUEL)

SCHEDA 02 Ufficio associato di tele radiocomunicazioni (SUEL)

SCHEDA 03 Servizi alla persona (assistenza domiciliare e microcomunità, soggiorni climatici per

anziani e disabili, telesoccorso e teleassistenza)  
SCHEDA 04 Servizio di asilo-nido e servizi alla prima infanzia  
SCHEDA 05 Biblioteca comprensoriale  
SCHEDA 06 Impianti di depurazione  
SCHEDA 07 Servizio acquedotto-analisi delle acque  
SCHEDA 08 Servizio acquedotto Saint-Vincent, Valtournenche e Saint-Pantaléon  
SCHEDA 09 Manutenzione ordinaria e straordinaria delle fognature  
SCHEDA 10 Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti (ciclo dei rifiuti)  
SCHEDA 11 Servizio associato tributi  
SCHEDA 12 progetti Inclusione attiva (EX LUS)  
SCHEDA 13 SCT (Sistema delle conoscenze territoriali)  
SCHEDA 14 Sportelli catastali  
SCHEDA 15 Centri di vacanza e servizio soggiorni climatici di vacanza per minori  
SCHEDA 16 Aree interne e PNRR  
SCHEDA 17 Sistema in materia di innovazione e di transizione digitale  
SCHEDA N. 18 Spese di funzionamento dei servizi diversi non obbligatori.

### Turismo e Cultura

Il turismo è tradizionalmente il motore del Comune di Valtournenche; occorre promuovere la località sia nel periodo invernale sia valorizzando al meglio i periodi primaverili, estivi ed autunnali. Occorre inoltre valorizzare la promozione di eventi turistici, culturali e sportivi anche in collaborazione con la Cervino Spa, il Consorzio Cervino Tourism Management e le varie Associazioni presenti sul territorio comunale.

### Attività produttive

AL settore del turismo è legato quello del commercio; in detto contesto le chiusure di esercizi commerciali e la presenza di alcune strutture alberghiere da tempo inattive richiedono uno sforzo inventivo di immediata efficacia; analogamente dicasi per la rete delle attività artigianali, che devono poter prosperare in una logica di economia sana e fruttuosa, nonché per il settore agricolo, per cui sono poste in atto iniziative che favoriscano la commercializzazione dei prodotti locali.

### Economia

L'economia di Valtournenche è fondata sul turismo, sul commercio locale, sull'artigianato e l'agricoltura. Nel comprensorio sono presenti n. 25 impianti di risalita.

IMPRESE INSEDIATE (UNITÀ LOCALI ATTIVE)

AGRICOLTURA n. 24

(Agricoltura, silvicoltura, pesca, ecc.)

INDUSTRIE ESTRATTIVE n. 0

(Estrazione ghiaie, sabbie, pietre, ecc.)

ATTIVITÀ MANIFATTURIERE n. 10

(Industrie alimentari, tessili, di mobili, macchinari, editoria, ecc.)

di cui artigiane n. 9

PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE

ENERGIA E ACQUA n. 11

(Elettricità, gas, raccolta, potabilizzazione e distribuzione acqua, ecc.)

COSTRUZIONI n. 38

(Edilizia, impianti elettrici, termici, idraulici, ecc.)

di cui artigiane n. 27

COMMERCIO n. 90

(Commercio all'ingrosso e al dettaglio, nonché riparazione di beni personali e per la casa)

di cui artigiane n. 4

STRUTTURE RICETTIVE n. 121

(Alberghi, campeggi, agriturismo, affittacamere, case per ferie, ecc.)

ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE  
DI ALIMENTI E BEVANDE n. 104

(Ristoranti, pizzerie, trattorie, bar, caffè, gelaterie, mense, ecc.)

TRASPORTI, MAGAZZINAGGIO  
E COMUNICAZIONE n. 17

(Trasporti terrestri e aerei, agenzie di viaggio, poste e telecomunicazioni, ecc.)

INTERMEDIAZIONE MONETARIA  
E FINANZIARIA n. 3

(Banche, banche cooperative, assicurazioni, intermediari finanziari, ecc.)

ATTIVITA DEI SERVIZI DELLE AGENZIE DI VIAGGIO,

DEI TOUR n. 5

SERVIZI ALLE IMPRESE n. 82

(Attività immobiliari, noleggio, informatica, ecc.)

SERVIZI ALLE PERSONE n. 35

(Istruzione, sanità, servizi sociali, attività ricreative, smaltimento rifiuti, depurazione acque, ecc.)

## **1.2 Analisi del contesto interno**

### **1.2.1 Organi del Comune**

#### **Consiglio comunale**

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

Sono attribuite al Consiglio comunale le competenze di cui all'art. 21, punti 1 e 2, della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54, così come modificata dalla L.R. 15.05.2017, n. 6; sono, in particolare, attribuiti al Consiglio comunale:

- i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune;
- la contrazione dei mutui e le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, gli acquisti e le alienazioni immobiliari, sempreché tali funzioni non costituiscano attuazione di atti già approvati dal Consiglio Comunale e comunque non rientrino nell'ordinaria amministrazione;
- la costituzione e nomina delle commissioni consiliari permanenti, delle commissioni speciali e dei Comitati di cooperazione;
- i piani, programmi e progetti.

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

Attualmente il Consiglio comunale è costituito dai seguenti consiglieri:

| <b>NOMINATIVO</b>                   | <b>CARICA</b>            |
|-------------------------------------|--------------------------|
| CICCO ELISA MAILA                   | SINDACO                  |
| CHATRIAN MASSIMO                    | VICESINDACO              |
| BARMASSE LUCA                       | ASSESSORE                |
| VALLET LUCA                         | ASSESSORE                |
| VUILLERMOZ CHANTAL                  | ASSESSORE                |
| PASCARELLA RINO                     | ASSESSORE                |
| PESSION GILBERT                     | PRESIDENTE DEL CONSIGLIO |
| PESSION CHANTAL                     | CONSIGLIERE              |
| CASTELLARO ALESSANDRO NICOLA        | CONSIGLIERE              |
| SIERVO SANDRO                       | CONSIGLIERE              |
| MEYNET ELMO                         | CONSIGLIERE              |
| MAQUIGNAZ LUCIANO GIUSEPPE<br>LUIGI | CONSIGLIERE              |
| MADOTTO PAOLO                       | CONSIGLIERE              |
| AVETRANI ROBERTO                    | CONSIGLIERE              |
| HERIN VALENTINA                     | CONSIGLIERE              |

### Giunta comunale

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

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

La Giunta comunale è presieduta dal Sindaco e ne sono componenti il Vice Sindaco e n. 4 Assessori, ferma restando l'invarianza della spesa attestata dall'organo di revisione economico-finanziaria.

L'attuale Giunta comunale, **nominata dal Sindaco con Decreto n. 2 in data 01/06/2023**, è così composta:

- **CICCO Elisa Maila** – Sindaco – che ha riservato a sé le competenze in materia di **bilancio e urbanistica**;
- **CHATRIAN Massimo** – Vicesindaco – con delega in materia di **lavori pubblici**;
- **BARMASSE Luca**, con delega in materia di **servizi socio-scolastici, politiche giovanili, strategia e sviluppo del territorio**;
- **VALLET Luca**, con delega in materia di **agricoltura, territorio e ambiente**;
- **VUILLERMOZ Chantal**, con delega in materia di **turismo, sport e montagna**;
- **PASCARELLA Rino**, con delega in materia di **patrimonio immobiliare, mobiliare e viabilità**.

### Il Sindaco

E' l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'ente e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici nonché all'esecuzione degli atti; determina di agire e di resistere in giudizio per conto e nell'interesse del Comune; sovrintende alle funzioni statali e regionali conferite al Comune ed esercita le funzioni ad esso attribuite dalle leggi, dallo Statuto comunale e dai regolamenti ed esercita poteri di indirizzo e di controllo anche nelle materie oggetto di delega. Agli atti di delega è data pubblicità mediante pubblicazione nell'albo pretorio digitale per la durata di quindici giorni.

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

### 1.2.2 Risorse finanziarie

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 10/03/2025 è stato approvato il Bilancio pluriennale di previsione per il triennio 2025/2027.

### 1.2.3 Struttura organizzativa

Il Comune di Valtournenche è caratterizzato da un contesto interno di medio-grandi dimensioni, se rapportato alla specifica realtà valdostana.

La **struttura organizzativa** del Comune di Valtournenche si articola nelle seguenti Aree e Uffici:

#### **AREA AMMINISTRATIVA - Responsabile Segretario comunale – dott. René REY**

- Segreteria del Sindaco e degli Assessori e Ufficio Protocollo
- Ufficio Segreteria
- Ufficio Servizi Demografici
- Ufficio Personale
- Ufficio Vigilanza – Polizia Locale

#### **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA - Responsabile Segretario comunale – dott. René REY**

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Tributi

#### **AREA TURISMO E SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI – Responsabile del Servizio – Cristina Maria Camaschella**

- Ufficio Turismo e commercio
- Ufficio Biblioteca
- Ufficio Servizi Sociali e Scolastici

#### **AREA TECNICO - MANUTENTIVA - Responsabile Segretario comunale – dott. René REY**

- Ufficio Edilizia e urbanistica
- Ufficio Lavori pubblici e appalti
- Autisti / Cantonieri

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

Segretario comunale - È presente un segretario comunale (dott. René REY), incaricato dal Sindaco con decreto n. 1 del 05/05/2021 e confermato con decreto n. 9 del 18/10/2023.

È l'unica figura dirigenziale, cui sono affidate le funzioni di cui alla L.r. 46/1998 e le ulteriori funzioni stabilite dalla legge e dal decreto sindacale di incarico.

Vicesegretario comunale - Al momento non è presente la figura del **vicesegretario comunale**, seppure prevista dall'art. 12 del regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

#### Responsabili di servizio

- **AREA AMMINISTRATIVA**: la responsabilità del servizio amministrativo è in capo al segretario comunale.
- **AREA FINANZIARIO - CONTABILE**: la responsabilità del servizio amministrativo è in capo al segretario comunale.
- **AREA TURISMO E SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI**: la responsabilità del servizio è in capo alla dipendente Camaschella Cristina Maria.
- **AREA TECNICO-MANUTENTIVA**: la responsabilità del servizio amministrativo è in capo al segretario comunale.

Personale dipendente - Il Comune di Valtournenche consta, al **31/12/2024**:

- di n. 37 dipendenti in forza a tempo indeterminato (oltre al Segretario comunale). Nel dettaglio:

| <b>Categoria</b>   | <b>Dipendenti</b>                 |
|--|-----------------------------------|
| Segretario Comunale                                      | 1                                 |
| Istruttore direttivo - D con posizione di responsabilità | 1                                 |
| Istruttore direttivo - D                                 | 2 (di cui 1 al 50%)               |
| Istruttore - C2  | 18 (di cui 1 all'70% e 1 al 50%)  |
| Collaboratore professionale - C1                         | 9                                 |
| Esecutore - B3   | 2                                 |
| Operatore - B2   | 4 (di cui 1 all'80%)              |
| Addetto alle pulizie - A                                 | 1 (al 55,55%)                     |
| <b>TOTALE</b>  | <b>38 (36,06 con i part-time)</b> |

- di n. 1 dipendenti in forza a tempo determinato. Nel dettaglio:

| <b>Categoria</b> | <b>Dipendenti</b> |
|------------------|-------------------|
| Operatore - B2   | 1                 |
|                  |                   |

L'incidenza delle spese del personale sulla spesa corrente per l'esercizio 2023 è stata pari al 15,59% (non ancora disponibile il dato relativo all'anno 2024).

| <b>ANNO DI RIFERIMENTO</b> | <b>AL 31/12</b>   |                   | <b>SPESE IMPEGNATE</b> |                       | <b>INCIDENZA % SPESA PERSONALE /SPESA CORRENTE</b> |
|----------------------------|-------------------|-------------------|------------------------|-----------------------|--|
|                            | <b>DIPENDENTI</b> | <b>SEGRETARIO</b> | <b>SPESE PERSONALE</b> | <b>SPESA CORRENTE</b> |  |
| 2018                       | 38                | 1                 | 1.608.209,90           | 9.453.324,58          | 17,01%   |
| 2019                       | 36                | 1                 | 1.517.896,98           | 9.441.033,12          | 16,08%   |
| 2020                       | 34                | 1                 | 1.380.386,06           | 9.859.043,43          | 14,01%   |
| 2021                       | 33                | 1                 | 1.421.294,81           | 10.152.560,45         | 14,00%   |
| 2022                       | 33                | 1                 | 1.470.009,84           | 10.828.878,77         | 13,58%   |
| 2023                       | 38                | 1                 | 1.728.016,21           | 11.088.829,29         | 15,59%   |

### Autonomia statutaria e regolamentare

Lo Statuto comunale è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 52 in data 11.11.2002 ed è stato successivamente modificato al fine di adeguarlo alla continua evoluzione normativa.

Nel corso degli anni l'ente si è dotato, in ottemperanza alle nuove normative, di una molteplicità di regolamenti comunali che qui di seguito si elencano:

#### Area Tematica Amministrativa generale e funzionamento dell'ente:

- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- Regolamento del Consiglio Comunale
- Regolamento in materia di contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici
- Regolamento per l'uso del gonfalone e dello stemma comunale
- Regolamento albo pretorio on-line
- Regolamento in materia di accesso agli atti e documenti
- Regolamento di Autotutela
- Policy per la presenza istituzionale nei social network
- Regolamento casa associazioni
- Disposizioni regolamentari in materia di orario.
- Regolamento per l'alienazione di beni mobili e immobili di proprietà comunale.

#### Area Tematica Contabilità e Tributi

- Regolamento di contabilità
- Regolamento per la disciplina dell'attività degli agenti contabili
- Regolamento generale delle entrate
- Regolamento per le sanzioni amministrative
- Regolamento in materia di strumenti deflattivi del contenzioso
- Imposta Unica Comunale – Regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti – TARI
- Imposta Unica Comunale – Regolamento per l'applicazione dell'imposta municipale propria – NUOVA IMU 2020
- Imposta Unica Comunale – Regolamento per l'applicazione del tributo sui servizi indivisibili – TASI
- Regolamento dell'imposta di soggiorno
- Regolamento nuovo Canone unico patrimoniale.

#### Area tematica commercio, turismo, sport e cultura

- Regolamento utilizzo sale comunali
- Regolamento utilizzo impianti sportivi comunali
- Regolamento attività di estetista
- Regolamento attività di acconciatore
- Regolamento per il commercio su aree pubbliche mercato settimanale
- Regolamento per l'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande
- Regolamento per la disciplina dei servizi pubblici di trasporto non di linea e di trasporto atipico
- Regolamento Lo Piqueo martsé du Brel

- Regolamento Biblioteca
- Regolamento sale giochi.

#### Area Tematica urbanistica e ambiente, agricoltura e allevamento

- Regolamento edilizio comunale
- Regolamento utilizzo concimaia comunale
- Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati e dei servizi di igiene urbana dei comuni appartenenti alla Comunità Montana Monte Cervino
- Regolamento servizio idrico
- Regolamento guardie ecologiche

#### Area Tematica servizi sociale e scolastici

- Regolamento refezione scolastica
- Regolamento asilo nido
- Regolamento trasporto scolastico scuolabus
- Regolamento trasporto scolastico di linea Breuil

#### Area Tematica salute pubblica, viabilità, polizia e protezione civile

- Regolamento Polizia Locale
- Regolamento Vigili del Fuoco Volontari
- Regolamento disciplina del servizio di notificazione degli atti
- Regolamento di Polizia Mortuaria
- Regolamento per la disciplina della gestione degli oggetti e dei beni rinvenuti nel territorio comunale.
- Regolamento in tema di videosorveglianza

### Strumenti urbanistici e di programmazione territoriale vigenti

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

- variante sostanziale, approvata con deliberazione consiliare n. 12 del 19/04/2016, di adeguamento del Piano Regolatore Generale comunale alle disposizioni della L.r. 11/1998 e del piano territoriale paesistico, che ha accolto le modifiche proposte dalla Giunta regionale (DGR 460 DEL 07/04/2016);
- Piano di classificazione acustica, adottato dal Consiglio comunale, con deliberazione n. 31 del 20.12.2010, ai sensi della legge regionale 30.06.2009, n. 20.

Ai sensi della legge regionale 06.04.1998, n. 11, L'ente ha altresì provveduto a delimitare:

- Le aree boscate, come da elaborati approvati con deliberazione della Giunta regionale n. 980 del 10.04.2009;
- I terreni sedi di frane (articolo 35) e a rischio di inondazioni (articolo 36), come da elaborati approvati con deliberazione della Giunta regionale n. 775 del 29.05.2015;
- I terreni soggetti al rischio di valanghe o slavine (articolo 37), come da elaborati approvati con deliberazione della Giunta regionale n. 1477 del 28.05.2020.

### Partecipazioni societarie

Il Comune di Valtournenche detiene quote partecipative nelle seguenti società:

|    | <b>Società</b>   | <b>Quota di partecipazione del Comune</b> |
|----|--|---|
| 1. | Celva (Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta) S.c.r.l. | 1,20%                                     |
| 2. | IN.Va. SpA   | 0,0098%                                   |
| 3. | Cervino SpA  | 3,77%                                     |

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

L'ultimo provvedimento adottato dal Consiglio comunale in materia di razionalizzazione delle partecipazioni pubbliche del Comune di Valtournenche è la **deliberazione n. 40 del 27/12/2024**; con detto provvedimento è stato disposto il mantenimento delle summenzionate partecipazioni dirette di minoranza.

## 2.2 Performance

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

Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti e, da ultimo, della deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti/Sezione Regionale per il Veneto, *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e, come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]” si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione”*.

Il **Piano della Performance** contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 (*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni*).

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

### 2.2.1 Introduzione e informazioni generali

Con il presente documento il Comune di Valtournenche individua il **ciclo di gestione della Performance** con riferimento al triennio 2025/2027, mentre il piano degli obiettivi si riferisce al corrente anno 2025 e sarà aggiornato di anno in anno.

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

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

Nondimeno, considerata l'importanza dei contenuti programmatici di tale piano e rilevati gli aspetti connessi alle valutazioni dei dipendenti, anche, alla luce delle indicazioni contenute nelle linee guida emanate dall'ANCI e dalla Commissione Indipendente di Valutazione della Regione autonoma Valle d'Aosta nonché degli orientamenti prevalenti della Corte dei Conti, si è ritenuto opportuno procedere all'adozione del Piano performance 2025/2027 secondo le modalità e le scadenze previste dalla previgente normativa, anche al fine di tutelare l'Ente dall'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009 e di cui all'art. 19, comma 5, lett. b), del DL<sub>20</sub>

90/2014, convertito, con modificazioni, dalla Legge 114/2014; peraltro tale decisione si pone in assoluta coerenza con l'attuale disposto normativo regionale di cui al Capo IV, Titolo II, della Legge Regionale 23 luglio 2010, n. 22.

Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente l'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, nel testo integrato dalla legge di conversione 213/2012, ha inoltre previsto che il **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**, deliberato in coerenza con il **bilancio di previsione** e, dal 2017, con il **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

Il **Piano della Performance** è rivolto sia al personale sia ai cittadini e, pertanto, persegue obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio semplice e, per quanto possibile, a-tecnico; l'affidabilità dei dati è garantita dal fatto che i medesimi derivano dai documenti contabili dell'Ente, elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa e, in particolare, dal **Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS – nota di aggiornamento)**, per il triennio 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 in data 10/03/2025, che qui si intende integralmente ed espressamente richiamato.

### 2.2.2 Presentazione del Piano della Performance

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

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

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

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

Il **Ciclo di gestione della performance** (cfr art. 4, comma 2, del D.lgs. 150/2009) riveste pertanto un ruolo centrale nel processo di gestione efficace ed efficiente dell'Amministrazione Pubblica e si articola essenzialmente nelle fasi di programmazione, valutazione e relazione della performance.

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

Nel piano è esplicitato il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione.<sup>21</sup>

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

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

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

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

Il Piano della Performance riporta dunque gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente in coerenza con i documenti della programmazione finanziaria e di bilancio ed è correlato alla **Relazione sulla Performance** (cfr art. 10, comma 1 lett. b<sup>6</sup> del D.lgs. 150/2009) che evidenzia, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali conseguiti e rapportati ai singoli obiettivi programmati nonché alle risorse impiegate, rilevando eventuali scostamenti.

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

Come specificato nelle *"Linee guida per gli enti del comparto della Regione autonoma Valle d'Aosta*

– *Piano Integrato di Attività e Organizzazione"*, redatte dalla Commissione Indipendente di Valutazione (CIV) nel settembre 2022 (cfr ns. prot. 0015996 del 29.09.2022):

*"L'articolo 6 del DL 9.6.2021 n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia) prevede l'adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Integrato di attività e organizzazione. Con questa norma si introduce un nuovo strumento programmatico, che sostituisce una serie di piani e programmi già vigenti, finalizzato a consentire un maggior coordinamento e semplificazione dell'attività di programmazione, assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese."*

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

|  |   |
|--|---|
| articolo 10, comma 1, lett. a) e comma 1ter del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; | PIANO DELLA PERFORMANCE (PP.AA.)  |
| articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;                                     | PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE  |
| articolo 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;                        | PIANI TRIENNALI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO (PP.AA.) |
| articolo 60bis, 60ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;                         | PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI CONCRETE PER L'EFFICIENZA DELLE PP.AA. (DIP. FUNZIONE PUBBLICA)  |
| articolo 1, comma 5, lett. a), e comma 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;     | PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PP.AA.)  |
| articolo 48, comma 1 del D.Lgs 11 aprile 2006 n. 198   | PIANI DI AZIONI POSITIVE  |
| articolo 6, commi da 1,4 e 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;                 | PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE (PP.AA.)   |

Il Piano della Performance del Comune di Valtournenche è pertanto integrato nel PIAO 2025-2027 secondo le indicazioni della CIV e si uniforma al rispetto dei principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità, partecipazione, coerenza interna ed esterna ed è finalizzato al conseguimento dei seguenti obiettivi generali:

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

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

Come riportato nelle premesse il piano della performance è unito organicamente al **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)** di cui all'art. 169 del D.lgs. 267/2000, con cui la Giunta comunale determina gli obiettivi di gestione assegnandoli, unitamente alle dotazioni necessarie, ai vari responsabili e, a sua volta, il **PEG** è approvato in **coerenza** e diretto collegamento con gli strumenti di **pianificazione strategica dell'ente: il documento unico di programmazione (DUP) ed il bilancio finanziario.**

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

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



Dalla disamina fin qui effettuata risulta evidente che gli strumenti a corredo della programmazione e del ciclo della performance sono molteplici; il rischio, con un sistema così frastagliato, è quello di complicare l'attività burocratica delle amministrazioni pubbliche anziché semplificarla e, soprattutto, di rendere meno trasparente e comprensibile l'operato ai cittadini, andando quindi contro le priorità espresse dal legislatore. Per tale motivo l'introduzione del comma 3-bis all'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che intende unificare organicamente nel PEG il piano degli obiettivi (art. 108, c. 1 del TUEL) e il piano della performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009), è da leggersi quale semplificazione dell'utilizzo degli strumenti di programmazione.

A questo proposito si rileva che l'art. 1, comma 4, del DPR 24.06.2022, n. 81, ha disposto la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2000, n. 267, che recitava: “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”.

### 2.2.5 Obiettivi operativi

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

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

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

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

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

Dopo l'analisi – declinata nei precedenti paragrafi – degli obiettivi dell'Amministrazione in coerenza con il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP) 2025-2027 e partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2023-2028, sono stati individuati gli **obiettivi operativi** che costituiscono la declinazione degli obiettivi strategici e strutturali per la successiva assegnazione alle singole unità organizzative.

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

#### Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

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

L'obiettivo primario dell'Amministrazione comunale è quello di avvicinare i cittadini alle istituzioni locali creando un sistema di **interlocuzione attiva con la cittadinanza**, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie come previsto dai piani di informatizzazione nazionali.

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

L'attività amministrativa è improntata al confronto, alla trasparenza ed alla tutela della democrazia nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.



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

Si rende sempre più necessario rafforzare le sinergie esistenti tra il settore pubblico ed il settore dell'imprenditoria privata nonché incentivare l'associazionismo quale elemento di riferimento per sviluppo sociale della comunità.

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

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

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

| Missione Componente | Codice Misura | NOME TEMATICA  | CODICE CUP      | DESCRIZIONE AGGREGATA   | Presente obiettivo Nazionale in scadenza entro il 2023 | COSTO PROGETTO da Dipe | IMPORTO FINANZIATO da Dipe |
|---------------------|---------------|--|-----------------|---|--|------------------------|----------------------------|
| M1C1                | M1C1I0102     | M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - II.2: Abilitazione al cloud per le PA locali      | G21C22001170006 | MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE* TERRITORIO COMUNALE* N. 9 SERVIZI MIGRARE                    | Si   | 19.752,00              | 19.752,00                  |
| M1C1                | M1C1I0104     | M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - II.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini | G21F22002270006 | ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE* TERRITORIO NAZIONALE* INTEGRAZIONE DI SPID E CIE | Si   | 14.000,00              | 14.000,00                  |
| M1C1                | M1C1I0104     | M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - II.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini | G21F22002280006 | APPLICAZIONE APP IO* TERRITORIO NAZIONALE* ATTIVAZIONE SERVIZI  | Si   | 6.561,00               | 6.561,00                   |

|      |               |   |                     |  |    |           |           |
|------|---------------|---|---------------------|--|----|-----------|-----------|
| M1C1 | M1C1I01<br>04 | M1C1:<br>Digitalizzazione,<br>innovazione e<br>sicurezza<br>nella PA -<br>11.4:Servizi<br>digitali e<br>esperienza dei<br>cittadini | G21F220036000<br>06 | MIGLIORAMENTO<br>DELL'ESPERIENZA D'USO DEL<br>SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER<br>IL CITTADINO - CITIZEN<br>EXPERIENCE*PIAZZA DELLA<br>CHIESA 1*SITO COMUNALE E<br>SERVIZI DIGITALI PER IL<br>CITTADINO | Si | 79.922,00 | 79.922,00 |
|------|---------------|---|---------------------|--|----|-----------|-----------|

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

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

### **OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 1 - INDICATORI:**

| <b>PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI</b>  |                                |   |  |
|--|--------------------------------|---|--|
| <b>Obiettivo operativo</b>   | <b>Assegnatari</b>             | <b>Scadenza prevista</b>  | <b>Risultato atteso/indicatore</b>   |
| <b>1.1<br/>Potenziamento<br/>digitalizzazione in<br/>coerenza con disposizioni<br/>AGID</b>  | Segretario<br>comunale         | 31/12/2025  | Attività di trasmigrazione dati su datacenter regionale<br>– attivazione attività prodromiche e coordinamento<br>attività INVA:<br>• Obiettivo non raggiunto: mancato rispetto<br>cronoprogramma e non effettuazione procedure<br>PNRR<br>• Obiettivo parzialmente raggiunto: parziale rispetto<br>cronoprogramma ma raggiungimento obiettivi<br>minimi, anche in termini di rendicontazione<br>• Obiettivo raggiunto: rispetto cronoprogramma e<br>raggiungimento obiettivo di trasmigrazione<br>completa – corretta rendicontazione PNRR<br>• Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività<br>di trasmigrazione completa svolta in anticipo sul<br>cronoprogramma |
|  | Ufficio CED                    | Trasferimento dati<br>-   |  |
|  | Ufficio segreteria<br>generale | Contrattualizzazione<br>Secondo<br>programma PNRR-<br>Digit           |  |
| <b>PROGRAMMA 2 – SEGRETERIA GENERALE</b>   |                                |   |  |
| <b>Obiettivo operativo</b>   | <b>Assegnatari</b>             | <b>Scadenza prevista</b>  | <b>Risultato atteso/indicatore</b>   |
| <b>2.1<br/>Ricognizione e<br/>aggiornamento<br/>procedimenti e flussi<br/>documentali protocollo e<br/>segreteria – Progetto<br/>INVA-SIEL</b> | Segretario<br>comunale         | 31/12/2025  | Ricognizione, aggiornamento e ingegnerizzazione dei<br>flussi documentali in occasione del passaggio ai nuovi<br>applicativi informatici di gestione protocollo e segreteria<br>nell'ambito del progetto INVA-SIEL:<br>• Obiettivo non raggiunto: nessuna attività effettuata<br>• Obiettivo parzialmente raggiunto: attività avviata<br>ma non conclusa<br>• Obiettivo raggiunto: attività avviata e conclusa entro<br>i termini assegnati<br>• Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività<br>in anticipo rispetto ai termini assegnati  |
|  | Responsabili di<br>servizio    | Attivazione a<br>regime programmi<br>Maggioli – progetto<br>INVA-SIEL |  |
|  | Tutti gli uffici               |   |  |
| <b>PROGRAMMA 3 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO</b>   |                                |   |  |
| <b>Obiettivo operativo</b>   | <b>Assegnatari</b>             | <b>Scadenza prevista</b>  | <b>Risultato atteso/indicatore</b>   |
| <b>3.1</b>   | Responsabili di                |   | Redazione report trimestrale dell'andamento dei flussi di<br>cassa:<br>• Obiettivo non raggiunto: nessuna attività effettuata  |

|  |                                   |  |   |
|--|-----------------------------------|--|---|
| <b>Piano annuale dei flussi di cassa</b> | servizio e referenti degli uffici | 31/12/2025<br>Puntuale<br>monitoraggio e attivazione misure compensative | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo parzialmente raggiunto: mancato rispetto della scansione temporale dei report</li> <li>• Obiettivo raggiunto: report realizzati con cura e nei tempi stabiliti</li> <li>• Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: particolare attenzione nell'individuazione di specifiche criticità</li> </ul> |
|  | Ufficio ragioneria                |  |   |

#### PROGRAMMA 4 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

| <b>Obiettivo operativo</b>   | <b>Assegnatari</b>       | <b>Scadenza prevista</b>                                     | <b>Risultato atteso/indicatore</b>   |
|--|--------------------------|--|--|
| <b>4.1<br/>Ricognizione e aggiornamento regolamenti in materia di tributi e entrate comunali</b> | Responsabile dei tributi | 31/12/2025<br>Aggiornamento regolamenti nei termini di legge | Ricognizione e aggiornamento regolamento TARI, entrate comunali e strumenti deflattivi del contenzioso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo non raggiunto: nessun regolamento aggiornato</li> <li>• Obiettivo parzialmente raggiunto: aggiornamento di un solo regolamento</li> <li>• Obiettivo raggiunto: aggiornamento di almeno 2 regolamenti</li> <li>• Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: aggiornamento di tutti i regolamenti previsti</li> </ul> |
|  | Ufficio tributi          |  |  |
|  | Ufficio segreteria       |  |  |

#### PROGRAMMA 6 – UFFICIO TECNICO

| <b>Obiettivo operativo</b>  | <b>Assegnatari</b>            | <b>Scadenza prevista</b> | <b>Risultato atteso/indicatore</b>   |
|---|-------------------------------|--------------------------|--|
| <b>6.1<br/>Monitoraggio stato attuazione lavori con finanziamenti esterni</b> | Responsabile servizio tecnico | 31/12/2025               | Aggiornamento e verifica schede lavori con evidenziazione stato dei relativi finanziamenti. Trasmissione report sullo stato delle pratiche, con particolare attenzione alle procedure PNRR sulla piattaforma Regis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo non raggiunto: nessuna attività effettuata</li> <li>• Obiettivo parzialmente raggiunto: attività svolta con rilievo di problematiche non dipendenti da fattori esterni</li> <li>• Obiettivo raggiunto: tutte le attività svolte nei tempi previsti</li> <li>• Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività svolte con tempi e modalità particolarmente efficienti e con modalità innovative</li> </ul> |
|   | Ufficio tecnico               |                          |  |

#### PROGRAMMA 7 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE

| <b>Obiettivo operativo</b>  | <b>Assegnatari</b>          | <b>Scadenza prevista</b>   | <b>Risultato atteso/indicatore</b>   |
|---|-----------------------------|--|--|
| <b>7.1<br/>Ricognizione e aggiornamento procedimenti e flussi documentali servizi demografici e cimitero – Progetto INVA-SIEL</b> | Segretario comunale         | 31/12/2025<br>Attivazione a regime programmi Maggioli – progetto INVA-SIEL | Ricognizione e aggiornamento dei flussi documentali in occasione del passaggio ai nuovi applicativi informatici di gestione servizi demografici e cimitero nell'ambito del progetto INVA-SIEL: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo non raggiunto: nessuna attività effettuata</li> <li>• Obiettivo parzialmente raggiunto: attività avviata ma non conclusa</li> <li>• Obiettivo raggiunto: attività avviata e conclusa entro i termini assegnati</li> <li>• Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività in anticipo rispetto ai termini assegnati</li> </ul> |
|   | Ufficio servizi demografici |  |  |
|   | Ufficio segreteria          |  |  |

#### PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

| <b>Obiettivo operativo</b>  | <b>Assegnatari</b>          | <b>Scadenza prevista</b>   | <b>Risultato atteso/indicatore</b>  |
|---|-----------------------------|--|---|
| <b>8.1<br/>Potenziamento digitalizzazione in coerenza con i finanziamenti PNRR ottenuti</b> | Segretario comunale         | 31/12/2025<br>Definizione attività, affidamento servizi e rendiconto | Esecuzione dell'attività PNRR Digitale secondo i cronoprogrammi definiti a livello ministeriale e nel rispetto degli obiettivi proposti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo non raggiunto: mancato rispetto cronoprogramma e/o mancato raggiungimento obiettivi minimi</li> <li>• Obiettivo parzialmente raggiunto: parziale rispetto cronoprogramma ma raggiungimento obiettivi minimi</li> <li>• Obiettivo raggiunto: rispetto cronoprogramma e raggiungimento obiettivi minimi</li> <li>• Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività svolte in anticipo sul cronoprogramma e raggiungimento obiettivi maggiori rispetto al minimo previsto</li> </ul> |
|   | Ufficio CED                 |  |   |
|   | Ufficio segreteria generale |  |   |

#### PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE

| <b>Obiettivo operativo</b>   | <b>Assegnatari</b>             | <b>Scadenza prevista</b>                         | <b>Risultato atteso/indicatore</b>   |
|--|--------------------------------|--|--|
| <b>10.1<br/>Riorganizzazione servizio finanziario nell'ambito della congiuntura emergenziale dovuta all'assenza di personale</b> | Segretario comunale            | 31/12/2025<br>Normalizzazione operativa servizio | Verifica soluzioni operative utili a sopperire alla situazione di emergenza contingente dell'ufficio e riorganizzazione dell'ufficio personale nell'ambito di una maggiore cooperazione con il servizio finanziario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo non raggiunto: nessuna attività svolta</li> <li>• Obiettivo parzialmente raggiunto: parziale riorganizzazione del servizio</li> <li>• Obiettivo raggiunto: buona riorganizzazione del</li> </ul> |
|  | Referente servizio finanziario |  |  |
|  | Ufficio ragioneria             |  |  |

### Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza

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

In collaborazione con le altre forze di Polizia operanti sul territorio dovranno essere valutate eventuali ulteriori criticità del sistema di videosorveglianza. Si richiede alla polizia locale di collaborare con l’amministrazione e la cittadinanza per la sicurezza del territorio facendo da ponte con le forze dell’ordine e intensificando i controlli sul territorio, in particolar modo durante il periodo di massimo afflusso turistico.

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

|    |                                       |
|----|---------------------------------------|
| 01 | Polizia locale e amministrativa       |
| 0  |                                       |
| 2  | Sistema integrato di sicurezza urbana |

### **OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 3:**

| <b>PROGRAMMA 1 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>  |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>Obiettivo operativo</b>  | <b>Assegnatari</b>  | <b>Scadenza prevista</b>  | <b>Risultato atteso/indicatore</b>   |
| <b>1.1<br/>Incremento presenza sul territorio comunale per attività di controllo, prevenzione e repressione violazione norme di comportamento e CdS</b> | Responsabile di servizio<br>Polizia Locale<br>Segreteria Polizia locale | 31/12/2025<br>Attuazione variazione orario estivo e monitoraggio attività | Incremento attività di controllo, prevenzione e repressione di violazione alle norme di comportamento del CdS con particolare implementazione della presenza durante i mesi di massimo afflusso turistico – relazione trimestrale contenente l’elenco delle verifiche espletate e delle infrazioni riscontrate:<br>• Obiettivo non raggiunto: nessuna attività realizzata<br>• Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzate parzialmente<br>• Obiettivo raggiunto: tutte le attività realizzate<br>• Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: tutte le attività realizzate in anticipo sui tempi previsti |
| <b>1.2<br/>Riorganizzazione amministrativa servizio Polizia Locale</b>  | Responsabile di servizio<br>Polizia Locale<br>Segreteria Polizia locale | 31/12/2025<br>Riorganizzazione operativa                                  | Riorganizzazione amministrativa degli uffici istruendo tutti gli effettivi in servizio ad un’autonomia amministrativa nella predisposizione di atti gestionali (ordinanze, gestione PAGOPA...) e ottimizzazione gestione abbonamenti parcheggi:<br>• Obiettivo non raggiunto: nessuna attività realizzata<br>• Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzate parzialmente<br>• Obiettivo raggiunto: piena autonomia di tutti gli effettivi<br>• Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: soluzioni innovative per la gestione ottimale degli abbonamenti   |
| <b>PROGRAMMA 2 – SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA</b>  |   |   |  |
| <b>Obiettivo operativo</b>  | <b>Assegnatari</b>  | <b>Scadenza prevista</b>  | <b>Risultato atteso/indicatore</b>   |
| <b>2.1<br/>Attivazione sistemi di controllo del traffico e dissuasione di velocità</b>  | Responsabile di servizio<br>Polizia Locale<br>Segreteria Polizia locale | 31/12/2025<br>Attivazione sistemi   | Attivazione sistemi di dissuasione della velocità e controllo del traffico (autovelox e sistemi di monitoraggio):<br>• Obiettivo non raggiunto: nessuna attività realizzata<br>• Obiettivo parzialmente raggiunto: soluzione definita ma non realizzata<br>• Obiettivo raggiunto: soluzione definita e realizzata<br>• Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: più di una soluzione definita e realizzata   |

### Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

La missione 4 viene così definita *“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l’obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza*

scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.”

- Risoluzione delle problematiche riscontrate nel nuovo sistema di gestione delle presenze e dei pagamenti dei servizi di mensa e trasporto scolastico informatizzato, al fine di soddisfare le esigenze degli utenti e di ottimizzare la gestione informatica dei flussi informativi e finanziari collegati al servizio.

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

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

### **OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 4:**

#### PROGRAMMA 2 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

| Obiettivo operativo  | Assegnatari   | Scadenza prevista  | Risultato atteso/indicatore   |
|--|---|--|---|
| <b>2.1</b><br><b>Implementazione dati si sistema REGIS</b> | Responsabile<br>servizio tecnico<br>Ufficio tecnico | Secondo tempistiche dettate da crono programma PNRR<br><br>31/12/2025<br>Rendicontazione Regis | documentazione sistema Regis_PNRR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate</li> <li>• Obiettivo parzialmente raggiunto: attività parzialmente realizzate o realizzate in tempi non congrui – rendicontazione attuata ma incompleta o parzialmente errata</li> <li>• Obiettivo raggiunto: attività realizzate in tempi congrui, secondo le modalità previste – rendicontazione puntuale</li> <li>• Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate in anticipo sui tempi previsti ovvero con maggiori risultati rispetto a quelli minimi previsti</li> </ul> |

#### PROGRAMMA 6 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

| Obiettivo operativo   | Assegnatari  | Scadenza prevista   | Risultato atteso/indicatore  |
|---|--|---|--|
| <b>6.1</b><br><b>Miglioramento gestione entrate extratributarie derivanti da servizi scolastici</b> | Ufficio servizi sociali e scolastici<br>Ufficio ragioneria (entrate) | 31/12/2025<br>Controllo pagamenti e solleciti periodici – conteggi compartecipazione altri enti | Controllo mensile dei pagamenti a mezzo PagoPA, calendarizzazione solleciti di pagamento, conteggi quote di compartecipazione enti terzi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo non raggiunto: nessuna attività realizzata</li> <li>• Obiettivo parzialmente raggiunto: attività parzialmente realizzate o realizzate in tempi non congrui</li> <li>• Obiettivo raggiunto: attività realizzate con modi e tempi congrui</li> <li>• Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: sensibile miglioramento tasso di insoluti relativo ai servizi di scuolabus e mensa comunali</li> </ul> |

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

La missione 5 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno*

alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.”.

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

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

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

### **OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 5:**

| <b>Obiettivo operativo</b>  | <b>Assegnatari</b> | <b>Scadenza</b>                             | <b>Risultato atteso/indicatore</b>  |
|---|--------------------|---|---|
| <b>PROGRAMMA 2 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE</b> |                    |   |   |
| <b>Obiettivo operativo</b>  | <b>Assegnatari</b> | <b>Scadenza prevista</b>                    | <b>Risultato atteso/indicatore</b>  |
| 2.1   |                    |   | Organizzazione eventi culturali   |
| <b>Organizzazione eventi da parte della biblioteca comunale</b>                     | Ufficio biblioteca | 31/12/2025                                  |   |
| <b>Manifestazioni culturali</b>   | Ufficio turismo    | Definizione e conclusione progetto Minguzzi | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate</li> <li>- Obiettivo parzialmente raggiunto: attività parzialmente realizzate</li> <li>- Obiettivo raggiunto: attività realizzate nei tempi previsti</li> <li>- Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate in anticipo rispetto alla scadenza prevista</li> </ul> |

### **Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

La missione 6 viene così definita dal Glossario COFOG:

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

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

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

|                        |
|------------------------|
| · Sport e tempo libero |
| · Giovani              |

### **OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 6:**

| <b>PROGRAMMA 1 – SPORT E TEMPO LIBERO</b> |                        |                          |  |
|---|------------------------|--------------------------|--|
| <b>Obiettivo operativo</b>                | <b>Assegnatari</b>     | <b>Scadenza prevista</b> | <b>Risultato atteso/indicatore</b>   |
| 1   |                        |                          | Gestione appalti piste da sci di fondo e palazzetto dello sport                                      |
| 1.1                                       | Responsabile Area SCTC |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate</li> </ul> |

- Obiettivo parzialmente raggiunto: predisposizione determine
- Obiettivo raggiunto: predisposizione determine e affidamento servizi
- pagamento fatture entro i termini di legge

### Missione 7 - Turismo

La missione 7 viene così definita dal Glossario COFOG:

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

E’ necessario operare in maniera parallela su due direttrici strategiche:

- la valorizzazione delle risorse storicamente attrattive del territorio;
- lo sviluppo di nuovi prodotti in linea con le necessità di un mercato turistico in continua mutazione e che sempre più si avvicina alla valorizzazione del territorio nelle sue innumerevoli sfaccettature storico-artistico-culturali, agro-alimentari, ludico-sportive e di ricerca della tradizione e della genuinità della vita di montagna.

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

Infine, si rende necessario attivare una specifica politica di promozione del territorio che possa valorizzare le eccellenze presenti ma che, soprattutto, possa utilizzare le più recenti strategie e tecnologie comunicative anche creando delle partnership con le località turistiche complementari al nostro comprensorio.

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

|    |   |
|----|---|
| 01 | <i>Sviluppo e la valorizzazione del turismo</i> |
|----|---|

## **OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 7:**

| <b>PROGRAMMA 1 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO</b>                      |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Obiettivo operativo</b>  | <b>Assegnatari</b>                               | <b>Scadenza prevista</b>               | <b>Risultato atteso/indicatore</b>  |
| <b>1.1<br/>Realizzazione e promozione programma delle manifestazioni estive</b> | Responsabile del Servizio<br><br>Ufficio Turismo | 30/06/2025<br>Calendario eventi estivi | Messa a punto e promozione del calendario degli eventi estivi secondo specifico atto di indirizzo della Giunta comunale entro il mese di giugno 2025 al fine di dare il necessario spazio promozionale agli eventi – attività amministrative di rinnovo dell’appalto o di indizione nuovo appalto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate – appalto/i non affidato/i</li> <li>• Obiettivo parzialmente raggiunto: attività non realizzate nei tempi previsti - appalto/i affidato/i oltre il termine definito</li> <li>• Obiettivo raggiunto: attività realizzate nei tempi - appalto/i affidato/i nei termini</li> <li>• Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate e appalto/i affidato/i in anticipo rispetto alla scadenza prevista</li> </ul> |
| <b>1.2<br/>Realizzazione appalto luminarie natalizie</b>                        | Responsabile del Servizio<br><br>Ufficio Turismo | 30/12/2025                             | Indizione e affidamento appalto per le luminarie Natalizie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate – appalto/i non affidato/i</li> <li>• Obiettivo parzialmente raggiunto: attività non realizzate nei tempi previsti - appalto/i affidato/i oltre il termine definito</li> <li>• Obiettivo raggiunto: attività realizzate nei tempi - appalto/i affidato/i nei termini</li> <li>• Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate e appalto/i affidato/i in anticipo rispetto alla scadenza prevista</li> </ul>   |

### Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

La missione 8 viene così definita dal Glossario COFOG:

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

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

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

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

### **OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 8:**

| <b>PROGRAMMA 1 – URBANISTICA E ASSETTO TERRITORIO</b>          |                             |                             |  |
|--|-----------------------------|-----------------------------|--|
| <b>Obiettivo operativo</b>                                     | <b>Assegnatari</b>          | <b>Scadenza prevista</b>    | <b>Risultato atteso/indicatore</b>   |
| <b>1.1<br/>Verifica PRGC e avvio iter di varianti di piano</b> | Ufficio tecnico/Urbanistica | 31/12/2025<br>variante PRGC | Prosecuzione iter di variante del PRGC: <ul style="list-style-type: none"><li>• Obiettivo non raggiunto: nessuna attività effettuata</li><li>• Obiettivo parzialmente raggiunto: attività avviata ma non conclusa</li><li>• Obiettivo raggiunto: attività avviata e conclusa entro i termini assegnati</li><li>• Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività in anticipo rispetto ai termini assegnati</li></ul> |

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

La missione 9 viene così definita dal Glossario COFOG:

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

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

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

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

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

## OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 9:

| PROGRAMMA 4 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO          |  |                   |  |
|--|--|-------------------|--|
| Obiettivo operativo                              | Assegnatari                            | Scadenza prevista | Risultato atteso/indicatore  |
| 4.1<br>Passaggio gestione servizio idrico al SEV | Ufficio tecnico<br><br>Ufficio tributi | 01/07//2025       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo non raggiunto: attività non realizzata</li> <li>• Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzata oltre il termine fissato</li> <li>• Obiettivo raggiunto: attività realizzata entro il termine fissato</li> <li>• Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: ND</li> </ul> |

### Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

La missione 10 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti alla pianificazione, alla gestione e all'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.”*

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

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

## OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 10:

| PROGRAMMA 5 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI  |                                   |   |  |
|---|-----------------------------------|---|--|
| Obiettivo operativo   | Assegnatari                       | Scadenza prevista                           | Risultato atteso/indicatore  |
| 5.1<br>Definizione modalità di gestione dei parcheggi coperti e delle aree di sosta a pagamento | Polizia locale<br>Ufficio tecnico | 31/12/2025<br>Rinnovo tecnologico parcheggi | Attività di ottimizzazione e ammodernamento tecnologico dei parcheggi e delle aree di sosta a pagamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo non raggiunto: attività non realizzata</li> <li>• Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzata parzialmente o realizzata oltre i tempi previsti dal cronoprogramma</li> <li>• Obiettivo raggiunto: attività realizzata secondo il cronoprogramma</li> <li>• Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzata oltre i programmi e in anticipo rispetto alla scadenza prevista</li> </ul> |
| 5.2<br>Rifacimento Asfalti e Manufatti stradali Comunali  | Ufficio tecnico                   |   | Affidamento dell'appalto entro il 30/05/2025: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obiettivo non raggiunto: attività non avviata</li> <li>- Obiettivo parzialmente raggiunto: gare indette ma non aggiudicate</li> </ul>   |
|   |                                   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obiettivo raggiunto: gare aggiudicate</li> <li>- Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: gare aggiudicate e lavori iniziati</li> </ul>   |

### Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

La missione 12 viene così definita dal Glossario COFOG:

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

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

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

### 2.2.6 Il sistema di valutazione della performance

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

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

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

- **conoscenza:** avere un quadro del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati e del

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

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

### *I soggetti valutati*

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

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

### *Gli elementi oggetto di valutazione*

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

- la performance organizzativa, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance;
- i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi; nei paragrafi successivi sono illustrati in maniera più dettagliata i diversi elementi oggetto di valutazione, con particolare attenzione ai collegamenti con gli strumenti di programmazione e con le modalità di valutazione.

### *La valutazione della performance organizzativa dell'ente*

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

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

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

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti
- Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 50 punti
- Obiettivo raggiunto: da 51 a 90 punti

- Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: da 91 a 100 punti

#### *La valutazione della performance di unità organizzativa*

La performance di unità organizzativa concerne l'orientamento della singola unità organizzativa al raggiungimento degli obiettivi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- quarta fascia: punteggio da 76 a 100.

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

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

- flessibilità;
- motivazione;
- spirito di iniziativa.

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

- prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- quarta fascia: punteggio da 76 a 100.

### Schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione

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

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

La valutazione finale del dipendente è così determinata:

- attribuzione di un punteggio in funzione del raggiungimento degli obiettivi di performance dell'ente ( $\alpha$ ); tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi e assume un valore compreso tra 0 e 100;
- attribuzione di un punteggio in funzione della valutazione della performance di unità organizzativa sulla base degli obiettivi di PEG ( $\beta$ ); tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed è un valore compreso tra 0 e 100;
- attribuzione di un punteggio di risultato in funzione della valutazione dei comportamenti ( $\gamma$ ); tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi comportamenti organizzativi ed è un valore compreso tra 0 e 100;
- calcolo del punteggio totale individuale; viene calcolato, come da tabella sottostante, effettuando la media ponderata dei punteggi di  $\alpha$ ,  $\beta$  e  $\gamma$ , secondo le pesature attribuite alle diverse figure professionali.

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

| Elementi oggetto di valutazione                                  | Segretario  | Responsabile di servizio | Personale   |
|--|-------------|--------------------------|-------------|
| $\alpha$ valutazione della performance organizzativa dell'ente   | 30%         | 15%                      | 5%          |
| $\beta$ valutazione della performance di unità organizzativa     | 40%         | 50%                      | 35%         |
| $\gamma$ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali | 30%         | 35%                      | 60%         |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100%</b> | <b>100%</b>              | <b>100%</b> |

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

Fatto salvo il principio generale per cui ogni dipendente è coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'ente ( $\alpha$ ) e nel raggiungimento degli obiettivi di performance di unità organizzativa ( $\beta$ ), il relativo peso percentuale è sommato al peso percentuale della valutazione dei comportamenti organizzativi individuali ( $\gamma$ ).

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

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

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

#### *Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio*

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

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

L'erogazione del salario di risultato a favore del personale dipendente (dirigenza e categorie) verrà effettuata, in funzione di fasce determinate, sulla base del punteggio ottenuto nella valutazione, come da seguente tabella:

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

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

- Legge 104/1992: non si conteggia l'assenza se il congedo è fruito per il dipendente, mentre si conteggia se è fruito per i familiari;
- Ricovero ospedaliero e relativa convalescenza: non è conteggiata l'assenza;
- Assenza per terapia salvavita: non è conteggiata l'assenza;
- Assenza per Covid-19: non è conteggiata l'assenza;

#### *Modalità e tempi del processo di valutazione*

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

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

La valutazione verrà effettuata attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento

dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte ed il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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

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

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

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

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

IN caso di eventuale determinazione valutazione negativa il segretario assicura preliminarmente al responsabile di servizio il contraddittorio.

La **valutazione del personale inquadrato nelle categorie** è effettuata dal responsabile di servizio. Il segretario deve condividere la valutazione con il responsabile del servizio di riferimento convalidando tale valutazione.

E' necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, mediante l'illustrazione delle attività svolte ed il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di un'eventuale valutazione negativa il valutatore assicura il contraddittorio al dipendente.

Si rileva che il salario di risultato non spetta nel caso di presenza sul luogo di lavoro di durata inferiore a **120 giorni**, anche non consecutivi rispetto all'anno. Il termine minimo riferito al periodo di servizio per il personale delle categorie e per il personale dirigente è derogato per i dipendenti con contratto di lavoro di a tempo indeterminato indeterminata che cessano in corso d'anno l'attività lavorativa.

Il salario di risultato non spetta ai dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico.

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

| <b>Fasi collegate con il processo di valutazione</b>  | <b>Scadenza</b>                       |
|---|---------------------------------------|
| 1. Approvazione del piano della performance (e conseguente definizione degli obiettivi di performance)                          | Entro i termini di legge              |
| 2. Eventuali variazioni al piano della performance  | Nel corso dell'anno X                 |
| 3. Approvazione della relazione al piano della performance e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione | Entro il mese di giugno dell'anno X+1 |
| 4. Approvazione della Relazione della Giunta Comunale allegata al conto consuntivo  |                                       |
| 5. Colloquio di valutazione tra il responsabile di servizio/segretario e il personale dell'unità organizzativa                  | Entro il mese di giugno dell'anno X+1 |
| 6. Colloquio di valutazione tra il segretario e i responsabili di servizio  |                                       |
| 7. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il segretario                                   |                                       |
| 8. Erogazione del salario di risultato categorie  |                                       |
| 9. Erogazione del salario di risultato segretario   | Entro il mese di luglio dell'anno X+1 |



## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

Il Comune di Valtournenche ha provveduto all'approvazione del **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024** (PTPCT) con deliberazione di Giunta comunale n. 46 del 04/05/2022.

### 2.3.1 Quadro normativo generale

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

La Corruzione è sinonimo di malfunzionamento dell'amministrazione dovuto all'uso a fini privati delle funzioni attribuite, con conseguente danno al concetto generale di interesse pubblico.

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

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

- Legge 114/2014 (D.L. 90/2014) – Poteri dell'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC;
  - D.lgs. 33/2013 – Obblighi di Trasparenza e Accesso Civico;
  - D.lgs. 39/2013 – Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi pubblici;
  - D.P.R. 62/2013 – Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici;
  - Legge 124/2015 – Legge-delega Madia;
  - D.lgs. 97/2016 – FOIA – Modifiche alla Legge 190/2012 e al D.lgs. 33/2013.
- Con il D.lgs. 97/2016 sono state introdotte significative modifiche alla Legge 190/2012 e al D.lgs. 33/2013 prevedendo che:

□□ gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionali dell'Ente;

- la violazione delle misure di prevenzione previste dal PACT costituisce illecito disciplinare.

E' inoltre previsto l'obbligo di segnalare all'OIV ed all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza.

A completamento del suddetto quadro normativo occorre fare riferimento alle seguenti ulteriori norme di legge:

- Articoli 1, 16, 21, 35, 53 e 54 del D.lgs. 165/2001, che disciplinano le incompatibilità ed i conflitti d'interesse dei dipendenti pubblici;
- D.lgs. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione digitale;
- D.lgs. 150/2009 – Misurazione della performance;
- D.lgs. 159/2011 – Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione;
- Art. 217 del D.lgs. 50/2016 – Imparzialità e corretta gestione degli appalti pubblici.

Il quadro normativo si completa, quindi, con il susseguirsi dell'emanazione dei PIANI NAZIONALI ANTICORRUZIONE (PNA) e con le LINEE GUIDA adottate dall'ANAC, che fungono da atti di indirizzo e riferimento.

L'attenzione posta dall'ANAC e l'analisi dei PTPC nel corso degli anni hanno evidenziato i seguenti risultati:

- Un miglioramento, diversificato in relazione ai comparti, delle principali fasi del processo di gestione del rischio di corruzione ed un conseguente miglioramento del processo di predisposizione dei PTPC;
- Aumento della presenza e della qualità della mappatura dei processi;
- Permanenza, nella fase di valutazione e ponderazione del rischio, delle criticità segnalate nell'aggiornamento 2015 del PNA, a causa dell'applicazione ancora troppo meccanica dei metodi; il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

Il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** (PTPCT) costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione ed è rivolto ai seguenti soggetti:

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

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

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

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

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

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

Il PTPCT, in quanto documento di programmazione, è da intendersi collegato al ciclo della **PERFORMANCE** (D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150) che deve individuare obiettivi, indicatori, responsabili, tempistica e risorse nonché prevedere il funzionamento delle fasi di monitoraggio, rendicontazione e verifica finale.

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

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

### 2.3.2 Procedure di adozione del PTPCT e soggetti coinvolti

Qui di seguito sono indicati i soggetti coinvolti nelle procedure di adozione di PTPCT e le procedure amministrative di propria competenza.

#### **ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DI GOVERNO**

Nei Comuni sono il Sindaco, la Giunta comunale ed il Consiglio comunale.

Nella fattispecie:

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

#### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)**

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

Per il Comune di Valtournenche il RPCT è il Segretario comunale dott. René REY, nominato con decreto sindacale n. 9 del 17/10/2023.

Il RPCT ha i seguenti compiti:

- Redige la proposta di Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza entro i termini di legge;
- Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora ne siano accertate significative violazioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Definisce le procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- Vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Sovrintende al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo, secondo le modalità riportate nel presente Piano;
- Elabora, entro il 15/12 di ogni anno ovvero entro altro termine previsto *ex lege*, la Relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta nell'anno precedente;
- Cura la pubblicazione del PTPCT sul sito internet istituzionale nella pagina "Amministrazione trasparente" e nella specifica sezione "Altri contenuti – Corruzione";
- Svolge le funzioni di cui all'art. 43 del D.lgs. 33/2013 in materia di Trasparenza;
- Sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ed al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo 165/2001 ed ai sensi dell'articolo 69 della legge regionale 22/2010, nonché alla loro pubblicazione sul sito istituzionale;
- Ai sensi di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno in data 25 settembre 2015, ad oggetto "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici*"

della pubblica amministrazione”, in assenza di altre risorse all’interno dell’ente in possesso di idonee competenze e risorse organizzative si individua il RPCT “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette ai sensi delle norme in materia di anticorruzione.

### **RESPONSABILI DI SERVIZIO**

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

- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti;
- Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Provvedono al monitoraggio delle attività, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- Vigilano sull’applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Attualmente nella struttura organizzativa del Comune di Valtournenche l’unico responsabile di servizio oltre al segretario comunale è quello dell’Area Sociale, Turismo e servizi Scolastici.

### **LA COMMISSIONE INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (CIV)**

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

- Partecipare al processo di gestione del rischio;
- Svolgere compiti propri relativi all’attività anticorruzione ed alla Trasparenza amministrativa;
- Esprimere parere obbligatorio sul Codice di Comportamento approvato a livello regionale.

### **L’UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)**

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

Per quanto riguarda le competenze in materia di procedimenti disciplinari si rimanda all’art 4, comma 2 (Ufficio associato per i procedimenti disciplinari) della “*Convenzione quadro per l’esercizio in forma associata per il tramite dell’Amministrazione regionale delle funzioni e dei servizi comunali previsti dall’art 6 comma 1 della legge regionale 05 agosto 2014 n. 6*”, sottoscritta tra il Comune di Valtournenche e la Regione autonoma Valle d’Aosta.

### **DIPENDENTI DELLA PUBBLICA**

**AMMINISTRAZIONE** Tutti i dipendenti, indipendentemente dalle mansioni loro attribuite, devono:

- Osservare le Misure contenute nel PTPCT;
- Svolgere le proprie mansioni nel rispetto del Codice disciplinare e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Provvedere a segnalare al proprio Responsabile di Servizio situazioni di conflitto di interesse;
- Provvedere a segnalare al RPCT situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio ruolo all’interno dell’Amministrazione.

## **COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE**

I collaboratori o titolari di incarichi ricevuti dall'Amministrazione devono osservare, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento ed hanno l'obbligo di segnalare eventuali illeciti.

A tal fine i provvedimenti di incarico devono essere predisposti inserendo la condizione del rispetto del PTPCT e degli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento nazionale e regionale, per quanto compatibili con la natura dell'incarico.

Il PTPCT e i Codici di Comportamento devono essere facilmente reperibili mediante collegamento telematico aperto sul sito Internet istituzionale del Comune.

## **ATTIVITA' DI COOPERAZIONE**

La strategia di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C., che ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione e i suoi aggiornamenti fornendo indicazioni a tutte le amministrazioni pubbliche per la redazione dei singoli piani;
- il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA), che ha istituito un apposito gruppo di lavoro per la redazione di un primo modello tipo di P.T.P.C. (approvato con deliberazione n. 85 del 26 novembre 2013);
- il suddetto gruppo di lavoro, che ha elaborato un nuovo schema di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021-2023 e si occupa, per gli enti locali della Regione autonoma Valle d'Aosta, di formazione in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, ai sensi della L.r. 6/2014;
- la Commissione Indipendente di Valutazione della Performance (CIV), istituita a livello regionale, che ha fornito il proprio supporto tecnico per la redazione del modello tipo del P.T.P.C.;
- il Presidente della Regione, nelle sue funzioni prefettizie, che si è occupato di fornire il supporto tecnico – informativo per la redazione del modello tipo del P.T.P.C.

### **2.3.3 Aree di rischio**

Le aree di rischio, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione 2013, sono le seguenti:

#### **Area acquisizione e progressione del personale**

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

#### **Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti

- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi per la risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- **Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
  - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
  - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
  - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
  - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
  - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
  - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- **Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
  - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
  - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
  - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
  - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
  - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
  - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

#### 2.3.4 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

#### · IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che, per ciascun processo o fase di processo, siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.

I rischi vengono identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, quelle di ciascun processo ed il livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nella tabella 5 "Tabella valutazione del rischio" del P.N.P.C. I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "esemplificazione rischio" delle successive tabelle.

#### Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio che è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità ed il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto nonché per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5 al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme); la valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente; per la stima della probabilità, quindi, non rileva la

previsione dell'esistenza in astratto del controllo ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale. Il valore della probabilità ed il valore dell'impatto devono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

*0= nessuna probabilità; 1= improbabile; 2= poco probabile; 3= probabile; 4= molto probabile;*

*5= altamente probabile.*

Valore medio dell'impatto:

*0= nessun impatto; 1= marginale; 2= minore; 3= soglia; 4= serio; 5= superiore. Valutazione complessiva del rischio: (valore probabilità x valore impatto) Forbice da 0 a 25 (0= nessun rischio; 25= rischio estremo)*

### **Ponderazione dei rischi**

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento.

*Intervallo da 1 a 5 = rischio basso*

*Intervallo da 6 a 15 = rischio medio*

*Intervallo da 15 a 25 = rischio alto*

Per la valutazione delle aree di rischio è stata quindi utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.)

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti:

### **AREA A: acquisizione e progressione del personale**

| <b>Area di rischio</b> | <b>Sottoaree di rischio</b> | <b>Processo interessato</b>              | <b>Esemplificazione del rischio</b>                            | <b>Valore medio della probabilità</b> | <b>Valore medio dell'impatto</b> | <b>Valutazione complessiva del rischio</b> |
|------------------------|-----------------------------|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|--|
| UFFICIO<br>PERSONALE   | Progressioni<br>in carriera | Progressioni<br>orizzontali              | Alterazione dei<br>risultati della<br>procedura                | 1                                     | 1                                | 1<br>basso                                 |
| UFFICIO<br>PERSONALE   | Reclutamento                | Mobilità tra<br>enti/mobilità<br>interna | Alterazione dei<br>risultati della<br>procedura<br>concorsuale | 1                                     | 1                                | 1<br>basso                                 |

**AREA B: area affidamento di lavori, servizi e forniture**

| Area di rischio                              | Sottoareedi rischio                            | Esemplificazione del rischio   | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|--|--|--|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI / APPALTI | Definizione oggetto affidamento                | Alterazione concorrenza a mezzo di errata / non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento  | 2                              | 2                         | 6 medio                             |
| SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI / APPALTI | Requisiti di qualificazione                    | Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento / Richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente   | 3                              | 2                         | 6 medio                             |
| SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI / APPALTI | Requisiti di aggiudicazione                    | Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente  | 3                              | 2                         | 6 medio                             |
| SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI / APPALTI | Valutazione delle offerte                      | Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute   | 3                              | 2                         | 6 medio                             |
| SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI / APPALTI | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione dell'anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata  | 2                              | 2                         | 6 medio                             |
| SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI / APPALTI | Affidamenti diretti                            | Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso in deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie) | 3                              | 2                         | 6 medio                             |
| SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI / APPALTI | Varianti in corso di esecuzione del contratto  | Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie   | 2                              | 2                         | 8 alto                              |

|  |            |   |   |   |            |
|--|------------|---|---|---|------------|
| SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI / APPALTI | Subappalto | Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 codice contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose | 3 | 2 | 6<br>medio |
| SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI / APPALTI |            | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa  | 3 | 2 | 6<br>medio |

Per le varianti in corso d'opera, fermo restando l'obbligo di trasmissione all'ANAC e all'Osservatorio dei contratti pubblici, tramite le sezioni regionali, dei dati e dei documenti previsti dall'art. 37 del D.L. 24/6/2014, n° 90, convertito nella legge 11/8/2014, n° 114, **il responsabile unico di progetto deve contestualmente informare, via mail, il responsabile della prevenzione della corruzione in merito all'adozione dell'istituto, evidenziando le ragioni di tale adozione.** Il responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà le analisi del caso al fine di escludere accordi illeciti non strettamente ricondotti all'applicazione delle norme di riferimento.

Relativamente agli affidamenti diretti occorre tenere presente l'obbligo di procedura selettiva introdotto dall'art. 1, comma 610, della Legge 23/12/2014, n° 190, per l'affidamento di servizi a cooperative sociali di tipo B (vedasi art. 1, comma 1, lett. b) della Legge 8/11/91, n° 381). In tali circostanze il responsabile unico di progetto deve informare via mail il responsabile della prevenzione della corruzione per le analisi del caso.

| Area di rischio                       | Sottoaree di rischio                           | Processo interessato  | Esemplificazione e del rischio   | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|---------------------------------------|--|---|--|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| UFFICIO TECNICO/<br>UFFICIO COMMERCIO | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN | Controllo SCIA edilizia privata/attività commerciali e produttive           | Verifiche falsificate o errate   | 2                              | 2                         | 4<br>basso                          |
| UFFICIO TECNICO                       | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN | Rilascio permessi di costruire e concessioni in materia di edilizia privata | Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego - illegittimo danno al richiedente | 2                              | 3                         | 6<br>medio                          |
| UFFICIO TECNICO                       | Provvedimenti amministrativi a contenuto       | Richiesta di sdemanializzazione parziale di un                              | Rilascio provvedimento con danno per   | 2                              | 2                         | 4<br>basso                          |

|                    |  |  |  |   |   |         |
|--------------------|--|--|--|---|---|---------|
|                    | vincolato  | tratto di strada di uso pubblico   | l'ente e vantaggio per il richiedente  |   |   |         |
| POLIZIA MUNICIPALE | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato                     | Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente / abbandono rifiuti / affissioni non autorizzate ecc.. | Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni  | 3 | 2 | 6 medio |
| POLIZIA MUNICIPALE | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN e a contenuto vincolato | Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili   | Alterazione dati oggettivi   | 2 | 2 | 4 basso |
|                    |  |  |  |   |   |         |
| UFFICIO TECNICO    | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN                     | Scomputo oneri urbanizzazione  | Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'ente   | 2 | 2 | 4 basso |
| UFFICIO TECNICO    | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN e nel contenuto     | Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari                                   | Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'ente | 2 | 2 | 4 basso |

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

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

| Area di rischio               | Sottoaree di rischio   | Processo interessato                                     | Esemplificazione del rischio  | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|-------------------------------|--|--|---|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| TUTTI GLI UFFICI              | Provvedimenti amministrativi a discrezionali nell'AN e nel contenuto | Concessione di contributi e benefici economici a privati | Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi privati | 2                              | 2                         | 6 medio                             |
| UFFICIO TECNICO               |  | Rilascio permessi di costruire                           | Pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti                 | 2                              | 2                         | 4 medio                             |
| SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI | Tributi, patrimonio, ecc...  | Predisposizione ruoli                                    | Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti                     | 2                              | 2                         | 4 basso                             |

**Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi**

Ai sensi della legge 190/2012 e dei relativi decreti attuativi, le seguenti tabelle riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

**AREA A: acquisizione e progressione del personale**

| Area di rischio   | Sottoaree di rischio     | Processo interessato     | Obiettivi   | Misure di prevenzione   | Tempi     | Responsabili              | Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure   |
|-------------------|--------------------------|--------------------------|---|---|-----------|---------------------------|---|
| UFFICIO PERSONALE | Progressioni in carriera | Progressioni orizzontali | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Immediata | Responsabile del servizio | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo delle segnalazioni fatte</li> </ul> al Responsabile della Prevenzione della Corruzione; |
| UFFICIO           | Reclutamento             | Mobilità tra             | Aumento delle   | Rispetto dei  | Immediata | Responsabile              |   |

|   |  |  |  |  |           |                                  |  |
|---|--|--|--|--|-----------|----------------------------------|--|
| PERSONA<br>LE                                   |  | enti/mobilità<br>interna   | possibilità di<br>scoprire eventi<br>corruttivi                      | principi di<br>pubblicità e<br>trasparenza /<br>Rispetto<br>normativa,<br>regolamenti<br>interni e<br>contratti di<br>lavoro /<br>Distinzione tra il<br>responsabile del<br>procedimento e<br>il responsabile<br>dell'istruttoria di<br>modo da<br>coinvolgere<br>almeno due<br>soggetti per ogni<br>provvedimento |           | del servizio                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria;</li> <li>• Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi</li> <li>• Rispetto della normativa e dei contratti di lavoro</li> </ul> |
| UFFICIO<br><br>TECNICO/<br>UFFICIO<br>COMMERCIO | Controllo SCIA<br><br>edilizia<br>privata/attività<br>commerciali e<br>produttive  | Verifiche<br>falsificate<br><br>o errate   | Aumento delle<br><br>possibilità di<br>scoprire eventi<br>corruttivi | Obbligo di adeguata<br>attività istruttoria e di<br><br>motivazione del<br>provvedimento   | Immediata | Responsabile del<br><br>servizio |  |
| UFFICIO<br>TECNICO                              | Rilascio permessi<br>di costruire e<br>concessioni in<br>materia di edilizia<br>privata  | Rilascio<br>permesso<br>errato o<br>inesatto con<br>vantaggio<br>per il<br>richiedente;<br>diniego -<br>illegittimo<br>danno al<br>richiedente | Creazione di<br>un contesto<br>non favorevole<br>alla corruzione     | Distinzione tra<br>responsabile del<br>procedimento e<br>responsabile<br>dell'istruttoria di<br>modo da coinvolgere<br>almeno due soggetti<br>per ogni<br>provvedimento /<br>Rispetto dei principi di<br>pubblicità e<br>trasparenza   | Immediata | Responsabile del servizio        |  |
| UFFICIO<br>TECNICO                              | Richiesta di<br>sdemanializzazione<br>parziale di un tratto<br>di strada ad uso<br>pubblico  | Rilascio<br>provvedimento<br>con danno per<br>l'ente e<br>vantaggio per il<br>richiedente  | Aumento delle<br>possibilità di scoprire<br>eventi corruttivi        | Obbligo di<br>adeguata attività<br>istruttoria e di<br>motivazione del<br>provvedimento /<br>Rispetto dei<br>principi di<br>pubblicità e<br>trasparenza  | Immediata | Responsabile del<br>servizio     |  |
| POLIZIA<br><br>MUNICIPALE                       | Controlli ed<br><br>interventi in<br>materia di edilizia e<br>ambiente /<br>abbandono rifiuti /<br>affissioni non<br>autorizzate ecc.. | Omissione e<br><br>alterazione<br>controlli;<br>omissione<br>sanzioni  | Aumento delle<br><br>possibilità di scoprire<br>eventi corruttivi    | Verbalizzazione<br>dell'operazione di<br><br>controllo a<br>campione /<br>Rispetto del codice<br>di comportamento<br>e onere in capo ai<br>dipendenti di<br>segnalare eventuali<br>anomalie al<br>Responsabile della<br>prevenzione della<br>corruzione  | Immediata | Tutto il personale               |  |
| POLIZIA<br><br>MUNICIPALE                       | Rilascio permessi<br><br>circolazione e<br>tagliandi vari per<br>diversamente abili  | Alterazione dati<br><br>oggettivi  | Aumento delle<br><br>possibilità di scoprire<br>eventi corruttivi    | Rispetto del codice di<br>comportamento e<br><br>onere in capo ai<br>dipendenti di<br>segnalare eventuali<br>anomalie al<br>Responsabile della<br>prevenzione della<br>corruzione  | Immediato | Tutto il personale               |  |

|                    |  |   |   |   |           |                           |
|--------------------|--|---|---|---|-----------|---------------------------|
| POLIZIA MUNICIPALE | Autorizzazione al transito occasionale ZTL                                     | Alterazione dati oggettivi  | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Rispetto del codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della corruzione | Immediato | Tutto il personale        |
| UFFICIO TECNICO    | Scomputo oneri di urbanizzazione   | Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'ente  | Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento   | Immediato | Responsabile del servizio |
| UFFICIO TECNICO    | Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari | Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio al privato con danno per l'ente | Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento   | Immediato | Responsabile del servizio |

### **Attività di controllo e modalità di verifica**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione delle competenze tra il responsabile del procedimento ed il responsabile dell'istruttoria;
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Relazione annuale dei responsabili di servizio nel rispetto all'attuazione delle previsioni del piano;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.
- Costante confronto con il Responsabile di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano

### **AREA B: area affidamento di lavori, servizi e forniture**

### **AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

#### **Misure di prevenzione e attività di controllo:**

- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento
- Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza
- Verbalizzazione dell'operazione di controllo a campione
- Rispetto del codice di comportamento
- Obbligo dei dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della corruzione
- Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
- Obbligo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione di dare corso alle segnalazioni ricevute;
- Monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria;
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione

### 2.3.6 Obiettivi strategici e coordinamento con gli altri strumenti di programmazione

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (rinnovato dal D.lgs. 97/2016, c.d. FOIA) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione".

L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda agli organi di indirizzo di prestare "*particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione*".

Tali obiettivi devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione quali il piano della performance e il documento unico di programmazione semplificato (DUP).

In attuazione della suddetta previsione si ritiene di definire i seguenti obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione.

- **INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E DELL'ISTRUTTORIA**

Poiché il Segretario comunale è l'unico Dirigente dell'Ente e con un solo dipendente attualmente individuato quale responsabile di servizio si ritiene necessaria, ove possibile, la nomina specifica dei responsabili di istruttoria per ogni procedimento o categoria di procedimenti demandando agli stessi la fase istruttoria, in modo da consentire un doppio controllo della regolarità degli atti.

- **NOMINA RUP E D.L. PER I LAVORI PUBBLICI E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE PER SERVIZI E FORNITURE (D.lgs. 36 del 31/03/2023)**

Ove possibile, prevedere una distinzione tra il responsabile unico del progetto (RUP) ed il responsabile del procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione.

### FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito in forma associata per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), ai sensi della L.R. n. 6/2014, ovvero mediante formazione interna.

Vengono attuati momenti informativi e di confronto tra il responsabile della prevenzione della corruzione ed i soggetti operanti nelle varie aree a rischio, al fine di sensibilizzare e prevenire modalità operative non coerenti con il presente Piano e con la disciplina definita dal Piano Nazionale Anticorruzione e successivi aggiornamenti.

Il CELVA organizza periodicamente corsi di formazione destinati sia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sia agli operatori operanti nei settori a maggior rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, avuto riguardo alle attività programmate dal CELVA e comunicate con apposite mail al personale dipendente degli enti, invita con il presente documento tutto il personale ad aderire alle attività di formazione organizzate in materia di anticorruzione e trasparenza, ricordando che trattasi di formazione obbligatoria ai sensi di legge.

### CODICE DI COMPORTAMENTO

In data 27 novembre 2023 la Giunta regionale, con deliberazione n. 1378, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010, integrato con le disposizioni previste all'art. 54 del D.lgs. 165/2007, modificato dal Decreto Legge 36/2022; il Codice è entrato in vigore il 1° gennaio 2024.

La Giunta comunale, con deliberazione n. 20 del 22.02.2024, ha recepito il suddetto Codice di comportamento.

In data 11 marzo 2025 il Codice di Comportamento dei dipendenti degli enti locali di cui all'art. 1 comma 1 della Legge Regione n. 22 del 23 luglio 2010 è stato rettificato con provvedimento dirigenziale del coordinatore del dipartimento personale e organizzazione.

La Giunta comunale, con deliberazione n° 26 del 27/03/2025, ha recepito il suddetto codice rettificato.

Qualunque presunta violazione del codice di comportamento deve essere denunciata, mediante posta elettronica, al responsabile della prevenzione della corruzione.

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate al superiore gerarchico o al funzionario responsabile di posizione organizzativa o all'ufficio di appartenenza, ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare.

Eventuali segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti potranno essere effettuate utilizzando, a discrezione del segnalante, l'apposito modello di segnalazione di illeciti da parte dei whistleblower.

### ALTRE INIZIATIVE

Il PNA 2016 prevede un'apposita sezione di approfondimento – parte speciale – per i piccoli Comuni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), dove è prevista la possibilità di individuare modalità organizzative attuative semplificate.

### INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

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

A questo proposito l'Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente, del numero limitato di personale operante al suo interno e delle specifiche professionalità acquisite, ritiene che la rotazione sistematica e pre-ordinata del personale, date le peculiari competenze richieste nell'ambito dei singoli procedimenti, sarebbe causa di inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare i servizi ai cittadini; pertanto, non si ritiene opportuna né concretamente realizzabile l'applicazione di una rotazione sistematica del personale.

Peraltro il PNA 2016 prevede che, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni siano tenute a operare scelte organizzative nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi.

A tal fine e in considerazione del parziale riassetto dell'organico l'Ente individua, quale misura alternativa, quanto inserito negli obiettivi strategici di cui al precedente paragrafo 5.1 (Nomina dei Responsabili di Servizio, Responsabili Unici del procedimento e Direttore dei Lavori o dell'esecuzione di contratti pubblici).

In tema di misure alternative alla rotazione, come previsto dall'allegato 2 al PNA 2019/2021, si stabilisce che:

- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, laddove possibile e quale "buona prassi", il responsabile dell'istruttoria dovrà essere affiancato da un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- dovrà essere programmata, a cura del responsabile del servizio e all'interno dello stesso ufficio, una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità e mediante l'assegnazione delle pratiche secondo un criterio di alternanza;
- dovrà essere prevista la "doppia sottoscrizione" degli atti ovvero l'indicazione, sugli atti, del responsabile dell'istruttoria in modo che, a garanzia della correttezza e della legittimità, sia il soggetto istruttore sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale siano formalmente indicati sui diversi provvedimenti;

- laddove possibile si dovrà realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio favorendo il lavoro in team, che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi.

## INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO

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

- l'art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6, del Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398 (*Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale*);
- gli articoli 806-840 del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII;
- la direttiva in data 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, che limita il ricorso alla 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.

## INCARICHI E ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI – MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI (OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE)

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

- particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/incarichi di responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/incarichi di responsabili di posizione organizzativa;
- ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/incarichi di 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. 39/2013 disciplinano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati con riferimento a:

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

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi contemplati dal D.lgs. 39/2013, Capo III e Capo IV.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 o della L.R. 6 agosto 2007, n. 19 (art. 30); 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 ad altro soggetto.

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

I successivi Capi V e VI del D.lgs. 39/2013 disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza dell'inconfiribilità, 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 la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico tale incompatibilità deve essere rimossa prima del conferimento.

Se, nel corso del rapporto, si riscontra 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 stabilisce la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

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. 445/2000 o della L. R. 19/2007.

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

In materia di conferimento e autorizzazione di incarichi ai dipendenti, nella Regione autonoma Valle d'Aosta trova applicazione la disciplina dettata dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale*), ritenuta sufficientemente esaustiva.

Il dipendente si attiene, per quanto riguarda l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, al Codice di comportamento dei dipendenti.

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

- predisposizione da parte dell'ufficio di segreteria di un modello con cui l'interessato dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto d'interesse;
- acquisizione da parte del RPCT della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai responsabili di servizio o dagli altri dipendenti all'atto dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP e aggiornamento triennale della dichiarazione;
- acquisizione da parte dei responsabili di servizio della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi resa dai componenti delle commissioni di gara;
- acquisizione preventiva da parte dei responsabili di servizio della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi resa dai soggetti cui si intende conferire un incarico di collaborazione o consulenza.

#### ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI. DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

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

#### DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA PRECEDENTE ATTIVITÀ LAVORATIVA (ATTIVITÀ POST-EMPLOYMENT DEI DIPENDENTI – DIVIETO DI PANTOUFLAGE)

Tenuto conto di quanto raccomandato dal PNA 2019 (articolo 1.8. "Divieti post-employment (**pantouflage**)", ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 42, lettera l), della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di*<sub>58</sub>

*restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti), si stabilisce quanto segue*

- tale clausola va inserita nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- vi è l'obbligo di agire 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. 165/2001.

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

Si rimanda, infine, alla Delibera ANAC n. 448 del 27/05/2020.

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

#### 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 35bis del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo 39/2013 l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intenda conferire incarichi:

- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35bis, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato;
- 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 di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35bis del decreto legislativo 165/2001.

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. 445/2000 o della L. R. 19/2007.

Se all'esito della verifica risultano 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 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 39/2013, in caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

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

#### ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE ESERCITA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

L'articolo 1, comma 51, della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo 165/2001, l'articolo 54bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto whistleblower.

Ulteriore disciplina è contenuta nella determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, recante "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale, serie generale n. 110 del 14 maggio 2015, ed è contenuta inoltre nella legge 30 novembre 2017, n. 179 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*).

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

Il nuovo articolo 54bis stabilisce che:

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

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

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

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

La segnalazione di cui sopra può essere indirizzata anche compilando, facoltativamente a discrezione del segnalante, l'apposito modello ed inviandolo tramite e-mail direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza ovvero, a scelta del dipendente, all'A.N.A.C. all'indirizzo di posta elettronica: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

La segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione deve avere come oggetto: "*Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001*"; la gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza; la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

## PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

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

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

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

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono 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 sottoscritti da questo ente.

Si segnala che la Regione autonoma Valle d'Aosta risulta aver sottoscritto in data 11 maggio 2011 un protocollo di legalità che interessa anche i Comuni, seppur indirettamente. Trattasi 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 cui sono state definite le modalità di collaborazione tra l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici e gli uffici della Direzione Investigativa Antimafia per la fruizione da parte di quest'ultima dei dati informativi afferenti ai contratti pubblici di interesse regionale e comunale.

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

#### REALIZZAZIONE SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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

Qualora si verificasse il mancato rispetto dei tempi procedurali si richiede, pertanto, la compilazione di una griglia come sotto riportata, dove saranno indicate le seguenti voci e la motivazione del ritardo:

| 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 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DI ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

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

In merito alle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici si evidenzia che è istituita una banca dati regionale – Osservatorio dei lavori pubblici, che svolge le funzioni di cui alla legge regionale 23 febbraio 1993, n. 9 (*Istituzione dell'Osservatorio regionale degli appalti e delle concessioni pubbliche*).

Gli enti locali sono tenuti a trasmettere alla Banca dati - Osservatorio dei contratti pubblici le informazioni indicate nella deliberazione della Giunta regionale che ha definito le modalità di trasmissione e gli eventuali provvedimenti sanzionatori conseguenti all'omessa o incompleta trasmissione.

Questa Amministrazione, nella persona del RUP incaricato, trasmette periodicamente i dati dei contratti pubblici al predetto Osservatorio regionale.

Allo stato attuale le Schede dell'Osservatorio Contratti risultano periodicamente compilate.

#### INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE

L'articolo 1, comma 10, lettera a), della legge 190/2012 stabilisce che il responsabile della

prevenzione della corruzione provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica del medesimo quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione.

#### ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.T.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza redige una relazione annuale che consiste nel rendiconto in merito all'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.

Questo documento deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", "Corruzione".

Il documento viene redatto secondo gli schemi approvati annualmente dall'ANAC.

Il responsabile provvede nel corso dell'anno ad effettuare le seguenti verifiche e ad adottare le seguenti misure:

##### Gestione dei rischi

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

##### Trasparenza:

- Pubblicazione dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- Analisi delle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato
- Monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicità
- Verifiche sulle autocertificazioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi
- Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti
- Modalità rilascio autorizzazioni.

##### Formazione in tema di anticorruzione

- Verifica avvenuta formazione
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

##### Codice di comportamento

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

##### Altre iniziative

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

##### Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate.

## OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ/TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza è stata definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) come l'asse portante della politica anticorruzione, come nuova leva dell'agire procedimentale della P.A.: essa è al centro della riforma della Pubblica Amministrazione avviata con la legge 7 agosto 2015, n. 124 (cd. Legge Madia).

Proprio la legge Madia ha dato l'avvio a n. 11 decreti legislativi attuativi, tra cui quello di *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Tale riforma amplia profondamente l'istituto dell'accesso civico, nato con il D.lgs. 33/2013, prevedendo la possibilità di accedere ai dati, documenti ed informazioni detenute dalle amministrazioni, pur lasciando immutato l'accesso civico già esistente e l'accesso ai documenti previsto dalla legge 241/90.

Con il D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, è stato poi modificato ed integralmente rivisto il decreto "Trasparenza" (D.lgs. 33/2013).

Da ultimo, il 28 dicembre 2016, l'ANAC ha emanato due linee guida che contengono indirizzi operativi per le amministrazioni sia sulle nuove modalità di pubblicazione dei documenti nel sito web sia sull'istituto del FOIA (Freedom of Information Act).

## ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

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

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

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "Decreto trasparenza".

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

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva, quale oggetto e fine, la "trasparenza della PA".

Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

La libertà di accesso civico è l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

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

La trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la legge 190/2012.

Ai sensi dell’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”*

In conseguenza della eliminazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”*.

#### OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E COORDINAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

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

Per gli enti locali valdostani gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono definiti dalla legge regionale 22/2010 dove, nello specifico, è stabilito 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, all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal D.lgs. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità dei dati relativi all’organizzazione, ai servizi, ai procedimenti ed ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell’attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine quanto contenuto nel presente P.T.P.C.T. ed i relativi adempimenti divengono parte integrante del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione dell'efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'Amministrazione intende perseguire i suddetti obiettivi strategici mediante:

- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" tramite il portale unico della trasparenza degli enti locali della Regione autonoma Valle d'Aosta, realizzato in collaborazione con il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), il Comune di Aosta e INVA s.p.a.;
- la prosecuzione dell'attività di aggiornamento del portale dell'Amministrazione trasparente in modo tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni pubblicate, implementando progressivamente, in maniera omogenea e uniforme, la pubblicazione dei dati previsti dalle vigenti normative.

Per il raggiungimento degli obiettivi strategici sopra evidenziati si ritiene che il responsabile della pubblicazione, individuato dal presente P.T.P.C.T., dovrà coordinare l'attività di tutti i responsabili della trasmissione dei dati.

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

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

#### MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER – INIZIATIVE E STRUMENTI PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

L'Amministrazione ha provveduto alla redazione del presente piano rielaborando il P.T.P.C.T. redatto per il triennio 2024/2026 nonché seguendo le linee guida dello Schema di PTPCT 2021/2023 redatto dal Celva e approvato con deliberazione n. 2 del 26/01/2021 del Consiglio di Amministrazione.

L'Amministrazione si impegna a dare massima diffusione al presente piano anche mediante appositi avvisi pubblicati sul sito istituzionale, invitando alla formulazione di suggerimenti, proposte e/o osservazioni.

Al presente piano verrà data la massima diffusione con le seguenti modalità:

- Invio del documento ai dipendenti dell'Ente mediante posta elettronica ovvero con apposita nota;
- Pubblicazione sul sito istituzionale (nella sezione dedicata nel Portale della Trasparenza);
- "News" in home page di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell'Ente.

#### RESPONSABILI E TRASMISSIONE DATI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è il Segretario comunale, dott. René Rey, nominato con decreto sindacale n. 9 del 17/10/2023.

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

Il RPCT si avvale di referenti interni all'Amministrazione con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente".

### **RESPONSABILE PER LA PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI**

- Ufficio Segreteria Generale, David Cerise/Cretier Ilaria
- Ufficio personale, Monica Gaspard
- Ufficio Ragioneria, Denise Dauphin
- Ufficio Tecnico, Anna Maria Termine.

Tutti i dipendenti sono comunque tenuti a fornire la propria collaborazione ai soggetti sopra individuati, fermo restando che il Responsabile della Trasparenza potrà in qualsiasi momento modificare l'individuazione dei soggetti che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

### **ULTERIORI MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI**

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

Per le pubblicazioni dei dati e dei documenti si utilizzeranno formati aperti, come richiesto dalla normativa vigente.

Non dovranno essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compresi i dati di cui all'art. 26, comma 4, del D.lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico–sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie in merito ad infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'Amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1, lett. d), del D.lgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

### **MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DA PARTE DEL RPCT**

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio finalizzato alla verifica dei dati viene effettuato dal RPCT in collaborazione con il Responsabile della Pubblicazione, eventualmente mediante check-list.

### **ACCESSO CIVICO**

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

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento italiano dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Ai sensi dell'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente poteva inoltrare apposita segnalazione al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990), individuato nella figura del Sindaco pro-tempore.

L'accesso civico consentiva a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto modificandone comunque la disciplina. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 dispone che *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Il comma 2 dello stesso articolo 5 potenzia enormemente l'istituto disponendo che *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"*.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013 ed oggetto di pubblicazione obbligatoria ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In sostanza, l'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

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

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

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

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

A norma del decreto legislativo 33/2013, in "amministrazione trasparente" sono pubblicati i nominativi del RPC e del titolare del potere sostitutivo ed indicati i relativi recapiti.

L'amministrazione comunale tiene un registro informatico degli accessi, che contiene le informazioni non nominative relative alle richieste di accesso FOIA ricevute da ciascun ufficio ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente". Per formare il registro, ai sensi della Circolare n. 1/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dal titolo *"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"*, si riutilizzano, ove possibile, le funzionalità del sistema di protocollo informatico. L'aggiornamento del registro è effettuato su base annua a cura dei referenti e sotto la supervisione del RPCT.

## Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Ai sensi dell'art. 4, comma 1 del DM 132/2022 “la sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni:

- *Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);*
- *Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione (...)*
- *Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale (...)*”.

### 3.1 Struttura organizzativa

Le dimensioni dell'Ente e le continue limitazioni di personale, che si sono sommate nel corso degli anni, richiedono ai dipendenti ampia **flessibilità** nello svolgimento delle attività loro assegnate, soprattutto nei settori che sono stati maggiormente colpiti dalla diminuzione del personale.

#### 3.1.1 Benessere organizzativo e Piano delle Azioni positive (PAP)

A livello regionale il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è costituito, in forma associata, tra gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta di cui all'art. 1, comma 1, della L.r. 22/2010 ed ha durata quadriennale.

La dimensione di riferimento è quella di genere, mentre la prospettiva di riferimento è quella interna all'Amministrazione.

Le tre tipologie di impatto sono: quella diretta, quella indiretta e quella ambientale.

L'obiettivo è riferito al benessere del gruppo sociale laddove sussista il rischio di esposizione a discriminazioni per motivi sindacali, politici, religiosi, di razza-etnia, di lingua, di genere e per motivi di disabilità, età, orientamento sessuale e convinzioni personali.

Le risorse utilizzate vanno veicolate nella prospettiva suindicata, per ottenere il risultato di una sostanziale non discriminazione.

A questo fine il target e le azioni hanno consistito nella sensibilizzazione di tutto il personale mentre il risultato è stata l'assenza di discriminazioni.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Valtournenche ha avviato la sperimentazione del lavoro agile a partire dall'anno 2020, contestualmente al periodo di emergenza sanitaria. In detta situazione emergenziale il Comune, che sino ad allora era privo di qualsiasi regolamentazione dell'istituto del Lavoro Agile, ha provveduto, in regime di emergenza e nel rispetto della vigente normativa in materia, a regolamentare, con le seguenti deliberazioni, l'adozione del lavoro agile sino al termine del periodo emergenziale:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 05/08/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 13/01/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 12/05/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 17/03/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 04/08/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 13/10/2021.

Con gli atti summenzionati sono state adottate, a partire dal mese di agosto 2020, misure semplificative e temporanee per lo svolgimento della prestazione lavorativa da parte del personale dipendente nel periodo di emergenza sanitaria da Covid-19 e si è provveduto ad autorizzare i dipendenti interessati a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile per non più di tre giorni settimanali su cinque, garantendo comunque, tramite la rotazione del personale, la presenza nella sede lavorativa del proprio ufficio/servizio per l'intera settimana.

Con deliberazione n° 99 del 03/10/2024 sono stati determinate le fattispecie che consentono ai dipendenti di avvalersi del lavoro agile.

### **3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale**

#### **3.3.1 Piano triennale 2025-2027**

L'attuale normativa in materia di assunzioni di personale è contenuta nella L.r. 17 dicembre 2024, n. 29 (*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2025/2027). Modificazioni di leggi regionali*) e, in particolare, nelle "Disposizioni in materia di assunzioni negli Enti locali" di cui all'art. 6.

La deliberazione della Giunta Regionale n. 335 del 11 aprile 2023 ha approvato, d'intesa con il Consiglio Permanente degli Enti Locali, la disciplina relativa alle facoltà assunzionali degli enti locali per il triennio 2023/2025, ai sensi dell'articolo 12, comma 4, della L.R. 32/2022.

Il valore soglia per il Comune di Valtournenche è pari al 27,5% e tale valore è pienamente rispettato, come da documentazione depositata in atti.

A causa di cessazioni, del blocco delle assunzioni e della difficoltà nel reperimento di personale l'Ente si trova in una situazione di carenza di organico.

La riduzione di personale avvenuta nel corso degli ultimi anni, in particolare il venir meno dei funzionari dell'area economico-finanziaria e dell'area tecnico-manutentiva (funzioni attualmente svolte dal segretario comunale), ha generato un risparmio sui costi del personale ma ha altresì appesantito i carichi di lavoro degli uffici e del segretario comunale in un contesto di complessità burocratica.

Un importante aiuto è rappresentato dall'avvenuta assegnazione all'ente di un Segretario comunale a tempo pieno, come peraltro storicamente previsto per il Comune di Valtournenche, e non più in condivisione con altri enti. Detta soluzione si è resa possibile a seguito della definizione dell'ambito territoriale ottimale a livello comunale ai sensi della L.r. 21/12/2020, n. 15, che ha di fatto permesso di sciogliere il vincolo gestionale con il Comune di Chamois. La presenza di una figura dirigenziale di coordinamento si ritiene fondamentale per un Comune dimensionato e strutturato come quello di Valtournenche, che vive inoltre due realtà distinte e complesse.

In relazione a quanto sopra si ritiene di definire il fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027 come di seguito.

### **PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027**

#### **ANNO 2025**

- n. 1 funzionario amministrativo contabile – CAT. D/POS. D, a tempo pieno e indeterminato (cessato 2022 per licenziamento volontario) – area economica finanziaria;
- n. 1 funzionario tecnico – CAT.D/POS.D a tempo pieno e indeterminato (cessato 2024) – area tecnico-manutentivo;
- n. 1 geometra CAT. C/POS. C2 a tempo pieno e indeterminato (n. 1 unità cessata a seguito di mobilità) – area tecnico-manutentivo;
- n. 3 operatori specializzato, area tecnica (operaio) – CAT. B/POS.B2, a tempo pieno e indeterminato (n°2 unità cessate per pensionamento e n°1 unità prossima al pensionamento);

#### **ANNO 2026/2027**

- il fabbisogno resta invariato rispetto all'anno 2025; le assunzioni riguarderanno solo i posti non coperti nell'anno 2025.

I posti di cui sopra verranno coperti con mobilità, con accesso a graduatorie in essere, con l'attivazione di concorsi tramite l'Unité des Communes Valdôtaines Mont-Cervin o tramite la Regione autonoma Valle d'Aosta e con selezioni interne.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo, per tutto il triennio, il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi.

La programmazione è oggetto di aggiornamento ai sensi di legge.

### 3.3.2 Formazione del personale

Aspetto di tutto rilievo riveste, nell'ambito del contesto attuale, la formazione professionale del personale che deve essere incentivata a tutti i livelli. La formazione richiede un notevole sforzo organizzativo, al fine di conciliare l'attività formativa con l'attività lavorativa. A tal fine è incentivata la formazione a livello interno, a cura del segretario e del responsabile di servizio, nonché esterno, autorizzando e incentivando al massimo la partecipazione a corsi di formazione organizzati, in particolare, dal Celva ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 1, lett. a), della L.R. 6/2014.

La formazione professionale deve essere garantita con continuità a tutte le figure professionali, privilegiando quei settori in cui la formazione esterna offerta è superiore in base anche alle particolarità e alle novità legislative del periodo contingente.

Per quanto riguarda i corsi di formazione non previsti nel piano del CELVA l'Amministrazione richiede la formazione specifica alle Società ISAMED srl, Winxpal srl e Maggioli Spa, IRECOOP, facendosi carico dei relativi costi.

In modo particolare è stata posta particolare attenzione alla Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione dello scorso 14/01/2025, ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*".

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale attraverso una adeguata formazione.

In tale prospettiva, la Direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili.

Alla luce di quanto sopra esposto, questa Amministrazione ha inteso prevedere obiettivi operativi che tendano al raggiungimento degli obiettivi formativi posti dalla direttiva stessa privilegiando, oltre all'ordinaria formazione volta all'aggiornamento delle competenze più strettamente correlate alle ordinarie mansioni, in attuazione del Piano formativo approvato dal Celva, lo sviluppo delle competenze funzionali alla **transizione al digitale** e la formazione in materia di "**Nuovo codice dei contratti**".

Un riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime

richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione nonché all'erogazione dei servizi on-line a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma Syllabus, che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Ai sensi della L.r. 5 agosto 2014, n. 6 (*Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità Montane*), nella Regione autonoma Valle d'Aosta i Comuni esercitano in forma associata, per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), le funzioni ed i servizi comunali relativi alla formazione degli amministratori e del personale degli enti locali.

Per quanto concerne l'anno in corso Il Piano formativo del personale 2025 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del CELVA con deliberazione n. 12 del 11 febbraio 2025.

Per ulteriori approfondimenti, la documentazione relativa a questa tematica è reperibile al seguente link: <https://www.celva.it/download/?file=/elementi/www2015/formazione/piano-formativo/pf-personale-2025.pdf>;

#### Sezione 4 - Monitoraggio

---

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 9 del DM per la Pubblica Amministrazione concernenti la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma associata mediante la Commissione Indipendente di Valutazione della Regione autonoma Valle d'Aosta istituita ai sensi dell'art. 36 della L.R. 22/2010.