

**COMUNE DI  
CHALLAND-SAINT-VICTOR**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2022-2024**

*Adottato in data 16/06/2022 con deliberazione n. 45. della Giunta Comunale.*

## Sommario

<b>INTRODUZIONE</b> .....	5
<b>SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE</b> .....	6
<b>SEZIONE 2 – PIANO PERFORMANCE 2022 - 2024</b> .....	7
<i>Introduzione al piano delle performance</i> .....	7
<b>SOTTO SEZIONE I: IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024</b> .....	9
<i>Cos’è il Comune?</i> .....	9
<i>Cosa fa il Comune e quali servizi mette a disposizione dei cittadini?</i> .....	9
<i>In quale contesto opera il Comune?</i> .....	9
<i>Analisi SWOT del contesto:</i> .....	13
Visione e missione.....	13
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b> .....	14
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b> .....	16
<b>SOTTO SEZIONE II: IL PEG 2022/2024</b> .....	23
<b>SOTTO SEZIONE III: IL CICLO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE: IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.</b> .....	26
<b>SOTTO SEZIONE IV: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b> .....	28
<i>Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa</i> .....	28
<i>Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale</i> .....	28
<b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	29
<b>SOTTOSEZIONE 3.1 – PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024</b> .....	29
<b>SOTTOSEZIONE 3.2 – PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)</b> .....	31
<b>SOTTO SEZIONE 3.3 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) 2022-2024</b> .....	36
<b>INTRODUZIONE</b> .....	36
<b>AREE DI INTERVENTO</b> .....	37
<b>AREA 1 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI</b> .....	38
<b>AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA</b> .....	39
<b>AREA 3 - BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA PSICHICA E FISICA</b> .....	39
<b>RUOLO DEL CUG NELL’ATTUAZIONE DEL PIANO</b> .....	40
<b>TABELLA AREA 1</b> .....	41
<b>TABELLA AREA 2</b> .....	42
<b>TABELLA AREA 3</b> .....	43
<b>SEZIONE 4 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)</b> .....	44
<b>SOTTO SEZIONE I – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)</b> .....	44
<b>1. PREMESSE E QUADRO NORMATIVO</b> .....	44
<b>2. PROCESSO DI REDAZIONE DEL P.T.P.C.</b> .....	46
<b>2.1 Modello organizzativo del Comune</b> .....	46

<b>3. PRINCIPI E OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO ....</b>	<b>49</b>
<b>4. COORDINAMENTO TRA IL PTPCT E GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE.....</b>	<b>50</b>
<b>5. LA METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO.....</b>	<b>50</b>
<b>6. ANALISI DEL CONTESTO.....</b>	<b>51</b>
<b>6.1. Contesto esterno.....</b>	<b>51</b>
<b>6.2. Analisi del contesto interno.....</b>	<b>55</b>
<b>8. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>58</b>
<b>8.1 Identificazione del rischio.....</b>	<b>58</b>
<b>8.2 Analisi dei rischi.....</b>	<b>58</b>
<b>8.3 Ponderazione dei rischi.....</b>	<b>59</b>
<b>9. MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHINO.....</b>	<b>65</b>
<b>10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>69</b>
<b>11. CODICI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>70</b>
<b>12. TRASPARENZA.....</b>	<b>70</b>
<b>13. ALTRE INIZIATIVE.....</b>	<b>70</b>
<b>13.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale.....</b>	<b>70</b>
<b>13.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.....</b>	<b>71</b>
<b>13.3 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.....</b>	<b>72</b>
<b>13.4 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....</b>	<b>72</b>
<b>13.5 Adozione di misure per la tutela del whistleblower.....</b>	<b>72</b>
<b>13.6. Predisposizione di protocolli di legalità o patti di integrità per gli affidamenti.....</b>	<b>73</b>
<b>13.7. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.....</b>	<b>74</b>
<b>13.8. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici</b>	<b>74</b>
<b>13.9. R.A.S.A.....</b>	<b>74</b>
<b>13.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.....</b>	<b>75</b>
<b>13.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....</b>	<b>75</b>
<b>13.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.....</b>	<b>75</b>

<b>13.13 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa</b> .....	75
<b>SOTTO SEZIONE II – PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)</b> .....	77
<b>1. INTRODUZIONE: QUADRO NORMATIVO</b> .....	77
<b>2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA</b> .....	79
<b>4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA</b> .....	82
<b>5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA</b> .....	82
<b>6. DATI ULTERIORI</b> .....	84
<b>7. ACCESSO CIVICO</b> .....	84

## INTRODUZIONE

Allo scopo di raccogliere i diversi strumenti di programmazione usati oggi e creare un piano unico, con Decreto legge 80 del 9 giugno 2021, convertito dalla Legge 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto il P.I.A.O., il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, strumento che dovrà perseguire la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa attraverso il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, con la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012. In pratica dovrebbe essere un documento di programmazione unico che accorpi, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, e dell'anticorruzione, escludendo soltanto i documenti di carattere finanziario, con una grande semplificazione e visione integrata dei progressi delle amministrazioni.

In particolare, confluiscono nel P.I.A.O., i piani:

- delle performance;
- della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCPT);
- dei fabbisogni di personale;
- per il lavoro agile (POLA).
- della programmazione dei fabbisogni formativi.

I termini per l'adozione del P.I.A.O., originariamente fissati al 31 gennaio 2022 sono stati successivamente prorogati, in ultimo al 30/06/2022 (cfr. articolo 7 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36) in attesa dell'emanazione delle linee guide necessarie per la sua stesura e/o dello schema tipo a cui attenersi.

Nell'attesa dei necessari chiarimenti del quadro normativo, nelle more dell'adozione del P.I.A.O., la Commissione indipendente di valutazione della performance, con apposite circolari ha comunicato il proprio orientamento di far approvare i singoli atti di programmazione correlati a scadenze di legge o a iter autorizzativi, indicazioni alle quali questo Ente si è attenuto.

Nelle varie sezioni del presente P.I.A.O. sono, pertanto, in gran parte ripresi i contenuti degli atti di programmazione già approvati.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Denominazione: COMUNE DI CHALLAND SAINT VICTOR**

**Sede: Frazione Ville, 218 11020 Challand-Saint-Victor (AO) - Italy**

**Codice Fiscale: 81002010072**

**Sindaco: MICHEL SAVIN**

**Segretario Comunale: ELISA MANUELA VALENTINO**

**Personale: 11 dipendenti**

**Statuto: [Statuto - Comune di Challand-Saint-Victor \(challand-st-victor.ao.it\)](http://challand-st-victor.ao.it)**

**Sito: [Comune di Challand-Saint-Victor \(challand-st-victor.ao.it\)](http://challand-st-victor.ao.it)**

**Email: [segreteria@comune.challand-st-victor.ao.it](mailto:segreteria@comune.challand-st-victor.ao.it)**

**PEC: [protocollo@pec.comune.challand-st-victor.ao.it](mailto:protocollo@pec.comune.challand-st-victor.ao.it)**

## SEZIONE 2 – PIANO PERFORMANCE 2022 - 2024

**Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 19 maggio 2022**

### *Introduzione al piano delle performance*

Il ciclo di gestione della performance, enfatizzato nel d.lgs. n. 150/2009, è diventato un concetto centrale nell'attività dell'amministrazione pubblica.

Si tratta di un concetto ampio e complesso, di derivazione anglosassone, che, se riferito a un'organizzazione, va inteso come l'insieme dei processi, delle metodologie, dei criteri di misurazione e dei sistemi necessari per valutare e gestire le prestazioni in termini di costo/beneficio.

Secondo quanto riportato all'articolo 4 del d.lgs. n. 150/2009 il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento degli obiettivi e allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.

Sono diversi gli strumenti che la normativa ha messo a disposizione per ottemperare alle fasi sopra descritte.

In particolare, il **piano della performance** (articolo 10 del d.lgs. n. 150/2009) è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, essendo un documento programmatico triennale in cui, a seguito delle strategie e linee programmatiche individuate nel documento contenente gli indirizzi generali di governo, sono esplicitate, in coerenza con le risorse, gli obiettivi e i risultati attesi da cui si svilupperanno, attraverso opportuni indicatori, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Tale piano è redatto assicurando la comprensibilità e l'attendibilità dei suoi contenuti.

Altro strumento fondamentale (articolo 169 del d.lgs. n. 267/2000), che fa parte dei documenti di programmazione, è il **piano esecutivo di gestione** (PEG) con il quale la Giunta determina gli obiettivi di gestione assegnandoli, unitamente alle dotazioni necessarie, ai vari responsabili.

Poiché ai sensi dell'articolo 169, comma 3, del d.lgs. 267/2000 l'approvazione del PEG è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis dello stesso d.lgs. 267/2000, il Comune di Challand Saint Victor ha previsto nel proprio Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 31 marzo 2017, che la Giunta adotti un piano esecutivo di gestione semplificato.

Il PEG è strettamente collegato agli strumenti di pianificazione strategica quali il documento unico di programmazione (DUP) e il bilancio finanziario.

In particolare, con l'introduzione del nuovo bilancio armonizzato, il **DUP** sostituisce la relazione previsionale e programmatica, con la quale si delineavano le caratteristiche generali della popolazione, si valutavano i mezzi finanziari a disposizione e si redigeva la spesa per programmi, intesi come complesso coordinato di azioni che il Comune intendeva porre in essere.

Il DUP, di fatto, assume un peso notevole nella programmazione degli enti locali, essendo lo strumento ideato come guida strategica ed operativa, presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Con il **bilancio di previsione finanziario** si “traduce in cifre” quanto riportato nel DUP.

Il monitoraggio e la rendicontazione finale del PEG e la relazione sulla performance costituiscono la conclusione di questo impianto e consentono di valutare la performance organizzativa e individuale.

È evidente che gli strumenti a corredo della programmazione e del ciclo della performance sono molteplici e che il rischio, con un sistema così frastagliato, sia quello di appesantire l'attività burocratica delle amministrazioni pubbliche anziché semplificarla e, soprattutto, di rendere meno trasparente e comprensibile l'operato dinanzi ai cittadini andando contro le priorità espresse dal legislatore. Soccorre gli enti la disposizione approvata con il D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012, che ha introdotto all'articolo 169 del d.lgs. n. 267/2000 il comma 3 bis, che recita “..... *al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi.....e il piano della performance..... sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione*”.

Con il presente documento, composto da sezioni distinte, si dà attuazione a quanto sopra previsto.

Nella prima sezione si sviluppa il piano della performance, seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) e dalla CIV.

Nella seconda sezione si sviluppa il PEG semplificato col quale, oltre ad essere assegnati agli uffici gli obiettivi per il triennio 2022-2024, si procederà ad individuare gli indicatori.

Il piano della performance, come precisato nella terza sezione, è integrato con un collegamento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.), strumento volto alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

Il documento si conclude con la quarta sezione, relativa al sistema di misurazione e valutazione della performance.

In ultimo nella sezione cinque viene elaborato il POLA (Piano Organizzativo per il Lavoro Agile)

Allo scopo di raccogliere i diversi strumenti di programmazione usati oggi e creare un piano unico, con Decreto legge 80 del 9 giugno 2021, convertito dalla Legge 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto il PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il quale, tra gli altri, sostituirà il piano anticorruzione.

Il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) costituisce una guida per la programmazione, nell'ottica di semplificazione degli adempimenti a carico degli Enti, con una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni. Il PIAO ha come obiettivo la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa attraverso il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, con la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012. In pratica dovrebbe essere un documento di programmazione unico che accorpi, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, e dell'anticorruzione, escludendo soltanto i documenti di carattere finanziario, con una grande semplificazione e visione integrata dei progressi delle amministrazioni.

La scadenza per l'adozione del PIAO, in attesa dell'emanazione delle necessarie linee guida, è stata prorogata al 30 giugno 2022 con l'articolo 7 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36.

## SOTTO SEZIONE I: IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

### *Cos'è il Comune?*

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

### *Cosa fa il Comune e quali servizi mette a disposizione dei cittadini?*

Il Comune svolge diverse funzioni e servizi finalizzati a perseguire gli scopi specificati all'articolo 3 dello Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 20 dicembre 2001 modificato da ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 23.06.2020. Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità 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.

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

- servizi demografici (stato civile e anagrafe);
- servizio di vigilanza e controllo del territorio;
- servizio di mensa scolastica;
- servizi scolastici di scuola dell'infanzia e scuola primaria;
- servizi culturali (organizzazione eventi);
- servizi sportivi (manutenzione e gestione, in collaborazione con privati, dell'area ricreativa comunale);
- funzioni in materia di edilizia privata e di assetto del territorio;
- realizzazione di opere pubbliche e relativa manutenzione (strade, compreso il servizio di sgombero neve, parcheggi, acquedotti, illuminazione pubblica, giardini ed aree verdi, cimitero, edifici pubblici,...);
- servizio idrico integrato (acquedotto, depurazione e fognatura) – da gestire per il tramite l'Unité des Communes valdôtaines Évançon;
- servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti – gestione tramite l'Unité des Communes valdôtaines Évançon;
- attività di front-office per quanto riguarda le attività commerciali (il servizio di back-office viene svolto dal servizio associato SUEL attivo presso la sede dell'Unité des Communes valdôtaines Mont Rose);
- attività relativa al servizio tributi in fase di attivazione per il tramite dell'Unité des Communes valdôtaines Évançon).

Il Comune inoltre mette a disposizione del servizio sanitario un locale di sua proprietà presso cui ha sede l'Ambulatorio Medico.

### *In quale contesto opera il Comune?*

#### **Contesto esterno:**

Il Comune di Challand-Saint-Victor ha una superficie di 25 kmq, su un'altitudine compresa tra 680 m slm e 950 m slm per le località abitate e compresa tra 653 m slm e 2372 slm del territorio. Le strade comunali si estendono per 20 km; la strada regionale SR n.45 attraversa il territorio per 3 km. Il territorio comprende 11 frazioni. La distanza dal capoluogo è di circa 40 Km.

Il Comune di Challand-Saint-Victor unitamente ai Comuni di Ayas, Brusson, Challand-Saint-Anselme, Challand-Saint-Victor, Verres, Montjovet, Champdepraz, Issogne ed Arnad fa parte dell'Unité des Communes Valdôtaines Évançon istituita, ai sensi della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (*Nuova disciplina dell'esercizio*

associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane), con decreto del Presidente della Regione Autonoma Valle d'Aosta n. 481 del 3 dicembre 2014, Comuni che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo diversi.

La popolazione

Popolazione al censimento del 1981 era di 545,

Popolazione al censimento del 1991 era di 536;

Popolazione al censimento del 2001 era di 586,

Popolazione al censimento nel 2011 era di 608.

Popolazione al 31.12.2014	n.583
Di cui stranieri	n. 39 pari all'6,70%
Popolazione al 31.12.2015	n. 564
Di cui stranieri	n. 36 pari al 6,40%
Popolazione al 31.12.2016	n. 548
Di cui stranieri	n. 32 pari al 5,90%
Popolazione al 31.12.2017	n. 557
Di cui stranieri	n. 28 pari al 5,03%
Popolazione al 31.12.2018	n. 555
Di cui stranieri	n. 28 pari al 5,05 %
Popolazione al 31.12.2019	n.536
Di cui stranieri	n.26 pari al 4,90 %
Popolazione al 31.12.2020	n. 536
Di cui stranieri	n. 24 pari al 5,00 %
Popolazione al 31.12.2021	n. 549
Di cui stranieri	n. 40 pari al 7,29 %

La popolazione è suddivisa secondo le seguenti fasce d'età alla data del 31/12/2021:

Fascia di età	N. abitanti
a 0 a 2 anni	8
Da 3 a 5 anni	11
Da 6 a 10 anni	30
Da 11 a 13 anni	19
Da 14 a 29 anni	84
Da 30 a 64 anni	264
Da 65 a 75 anni	68
Oltre i 75 anni	65
TOTALE	549

Nel 2021 i movimenti della popolazione sono stati di 2 nascite, 7 decessi, 46 immigrati, 26 emigrati.

L'economia insediata sul territorio è costituita da:

- n. 14 imprese agricole,
- n. 4 attività manifatturiere di cui 2 artigiane,
- n. 3 attività di produzione distribuzione energia e acqua,
- n. 21 attività di costruzioni di cui 10 artigiane,
- n. 3 attività commerciali,
- n. 3 strutture ricettive,
- n. 3 attività di servizi di ristorazione,
- n. 3 attività di trasporto e magazzinaggio,
- n. 2 attività finanziarie e assicurative,

### **Contesto interno:**

Il Comune di Challand-Saint-Victor è articolato in quattro settori e precisamente: segreteria comunale, area amministrativa, area contabile e area tecnica.

Dal 1° ottobre 2015 trova applicazione la convenzione quadro tra il Comune di Challand-Saint-Victor e il Comune di Verrès per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere obbligatoriamente in ambito territoriale sovracomunale ottimale ai sensi dell'art.19 della l.r. 5 agosto 2014 n.6. Tale convenzione quadro è stata di fatto prorogata mediante l'adozione della deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 28 gennaio 2021, con la quale è stato confermato l'ambito territoriale ottimale tra i due Comuni, nelle more della revisione complessiva e organica della disciplina regionale vigente in materia di esercizio associato di funzioni e servizi comunali secondo quanto previsto dall'art. 5 della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 15.

Questa Amministrazione ha provveduto a modificare la pianta organica con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 04/02/2021.

La dotazione organica dell'Ente alla data attuale è di 11 posti, di cui 3 vacanti, oltre al Segretario comunale e il personale è suddiviso nei settori come sotto riportato:

Categorie	Dotazione organica	Tempo indeterminato	Vacante
B1	0	0	0
B2	1	1	0
B3	1	0	1
C1	4	4	0
C2	4	3	1
D	1	0	1
	11	8	3

Nell'ambito delle convenzioni attuative stipulate tra i Comuni di Verrès e Challand-Saint-Victor per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale, la dipendente del settore demografico presta servizio per il 50% presso il Comune di Verrès ed il restante 50% presso il Comune di Challand-Saint-Victor.

Con verbale n. 3 del 19 maggio 2021 della Conferenza dei Sindaci, è stata individuato quale responsabile del servizio finanziario unico, dell'ambito sovracomunale costituito dai Comuni di Verrès e Challand-Saint-Victor, la Sig.ra Anna FREYDOZ, nominata con il decreto del Sindaco di Verrès n. 2 in data 19 maggio 2021.

L'età media del personale è 51,44, nessuno ha la laurea oltre al segretario, ogni unità di personale ha fatto formazione per 20 ore medie/anno.

Tutte le unità di personale in servizio sono assunte a tempo indeterminato; una unità di personale è in convenzione con altri Enti (Segretario).

#### AREA AMMINISTRATIVA

Posti	Cat.	Pos.	Descrizione	
1	C	C2	Collaboratore: Ufficiale Amministrativo	
1	C	C1	Aiuto Collaboratore: Collaboratore amministrativo	
1	C	C1	Agente di polizia locale, messo notificatore	

#### AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

Posti	Cat.	Pos.	Descrizione	
1	D	-	Funzionario: Ragioniere Comunale	VACANTE
1	C	C2	Collaboratore: Ufficiale Contabile	
1	C	C1	Aiuto Collaboratore: Collaboratore amministrativo	

## AREA TECNICA MANUTENTIVA

Posti	Cat.	Pos.	Descrizione	
2	C	C2	Collaboratore: Geometra	DI CUI N. 1 VACANTE
1	C	C1	Operaio, Agente di polizia locale, messo notificatore	
1	B	B3	Operario – messo notificare	VACANTE
1	B	B2	Operario – messo notificatore	

Alcune funzioni e servizi sono gestite in forma associata con l'Unité des Communes Valdôtaines Évançon e più precisamente: servizi sociali per l'infanzia e i giovani, servizi socio-sanitari rivolti agli anziani e ai disabili, gestione RSU, paghe e contributi, servizio depurazione.

Il Comune di Challand-Saint-Victor alla data del 31/12/2021 detiene le seguenti partecipazioni:

- o CELVA Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta, che fornisce agli enti soci diversi servizi di supporto, tra i quali emerge l'organizzazione e l'erogazione della formazione e di consulenza;
- o IN.VA. S.p.A., Società partecipata dalla Regione e dagli Enti locali della Valle d'Aosta, fornitrice di servizi in campo informatico svolgente anche le mansioni di Centrale Unic di Committenza per l'acquisizione di beni e servizi.

Per quanto riguarda le risorse strumentali, di seguito vengono elencati i principali beni di proprietà del Comune:

- Una sede municipale (250 mq),
- Scuole materne capienza massima 21
- Scuole elementari capienza massima 50
- Centro polivalente mq 112
- Struttura residenziale per anziani n. 1 posti n. 28
- Ambulatorio medico
- Rete acquedotto km 14,00
- Rete fognaria Km 19,00
- Impianti di depurazione n. 8
- Illuminazione pubblica punti luce n. 457
- Strade di competenza comunale Km 23
- Parcheggi n. 5 mq 3.297
- Cimiteri n. 1, posti disponibili 193
- Aree verde attrezzata mq 3.670,00
- Una discarica per materiali inerti seconda categoria di tipo A in località Château
- Area ricreativa "La Sala"
- Sede C.o.c.
- Casa Verval (Acquisita a titolo gratuito a seguito di decreti n. 59854 - n. 59856 - n. 59857 - n. 59859 - n. 59860 - n. 59861 - n. 59862 di affidamento dall'Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e la Destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati alla Criminalità Organizzata in data 27/12/2017 e trascritti c/o Conservatoria di Aosta il 20/02/2018).

## Analisi SWOT del contesto:

	Fattori utili	Fattori dannosi
Origine interna	1. La dimensione dell'Ente, i cui uffici sono ubicati in un'unica struttura, e il numero relativamente limitato di personale favoriscono il coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i soggetti coinvolti, e impongono l'adozione di ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività e funzioni.	1. Il rovescio della medaglia della polifunzionalità del personale è la difficoltà di approfondimento e di aggiornamento di tematiche e normative dovuta alla quantità e alla vasta eterogeneità degli adempimenti.
Origine esterna	1. Le piccole dimensioni del Comune di Challand-Saint-Victor fanno sì che la struttura comunale istituzionale sia il punto di riferimento per gli abitanti, che vi si rivolgono per problematiche di vario tipo, questo è soprattutto evidente per la popolazione anziana. Tale situazione permette di essere immediatamente consapevoli delle esigenze della comunità e di approntare strategie o accorgimenti per la pronta risposta. 2. Il fatto che nel territorio comunale rientri in un ambiente naturale di particolare attrazione e non contaminato dal turismo di massa potrebbe essere volano per lo sviluppo del territorio.	1. La vicinanza di località in cui si concentrano le maggiori opportunità di lavoro e i servizi (es scuole medie, farmacie, mercati) e i centri di attività ricreativo/culturali rischia di incentivare il trasferimento della popolazione e di disincentivare l'immigrazione.

## Visione e missione

La visione (proiezione di uno scenario futuro) e la missione (realizzazione di obiettivi concreti e presenti) rappresentano un orientamento generale e costituiscono un criterio di fondo che indirizza tutte le scelte e le attività poste in essere dall'Amministrazione comunale.

### **Visione**

L'aspirazione dell'Amministrazione Comunale di Challand-Saint-Victor è di essere un territorio dedito ai servizi di zona, con particolare attenzione al settore agricolo e alla valorizzazione del patrimonio storico e culturale del paese anche al fine della promozione turistica.

### **Missione**

Il Comune si propone di realizzare obiettivi concreti per migliorare le qualità della vita rispondendo alle aspettative dei cittadini e orientando i propri sforzi per avere un paese più accogliente e vivibile mirando ad uno sviluppo sostenibile che assicuri alla comunità servizi sempre più efficienti.

L'Ente, compatibilmente con le risorse disponibili cerca di perseguire le finalità istituzionali programmate a livello politico mediante una programmazione delle attività ed in base alle esigenze del territorio e della popolazione.

## **OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI**

In coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica si indicano e si individuano i seguenti obiettivi:

- obiettivi strategici individuati sulla base delle priorità definite dagli organi di indirizzo politico-amministrativo che si ricollegano a piani e progetti di particolare rilevanza e afferiscono alle aree strategiche entro cui si svolge l'azione dell'Amministrazione;
- obiettivi operativi che costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio e alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa.

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

AREA STRATEGICA	MISSIONE		DESCRIZIONE OBIETTIVO
AMMINISTRAZIONE GENERALE GESTIONE E CONTROLLO	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Razionalizzazione della spesa corrente.  Valutazione delle condizioni per la conclusione di intese con altri enti territoriali dirette a favorire lo sviluppo economico, culturale e sociale.  Sviluppo dei processi di informatizzazione delle attività e dei servizi comunali.
	3	Ordine pubblico e sicurezza	Attività di videosorveglianza e controllo del territorio comunale.
ISTRUZIONE CULTURA E SPORT	4	Istruzione e diritto allo studio	Realizzazione progetti in collaborazione con la scuola dell'infanzia e primaria.
	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Preservare e diffondere le tradizioni del territorio.
	6	Politiche giovanili sport e tempo libero	Realizzazione o sostegno di iniziative volte a incentivare lo sviluppo delle attività outdoor sul territorio comunale.  Promozione delle aggregazioni e iniziative giovanili.
INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO	7	Turismo	Collaborazione con Comuni limitrofi per la creazione di eventi che valorizzino il territorio comunali.

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Modifica del Piano Regolatore Generale Comunale attraverso eventuali varianti non sostanziali.
TERRITORIO E AMBIENTE	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Messa in sicurezza dei versanti e pulizia corsi d'acqua. Rifacimento tratti di rete acquedottistica e fognaria.
VIABILITA'	10	Trasporti e diritto alla mobilità	Installazione di colonnine di ricarica elettrica per bici. Sostegno a progetti di mobilità sostenibile attraverso l'incentivazione dell'uso della bicicletta.
INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Attività ricreative e di socializzazione rivolte al mondo giovanile, della terza età. Progetti a sostegno delle persone in difficoltà lavorativa e disabilità.
	13	Tutela della salute	Azioni a sostegno della tutela della salute pubblica e a garanzia della fruizione dei servizi sul territorio.
AGRICOLTURA E POLITICHE AGROALIMENTARI	16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Incentivazione e sostegno delle pratiche volte alla diffusione della coltivazione e dell'allevamento.

## OBIETTIVI OPERATIVI

### MISSIONE 1

#### SERVIZI ISTITUZIONALI E POLITICHE DI BILANCIO

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi.

Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali.

Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

L'azione amministrativa è condizionata dall'applicazione delle nuove disposizioni di cui alla L.R. 6/2014, dagli adempimenti connessi alla transizione digitale e alla progressiva informatizzazione dell'attività, circostanze che comportano la necessità di un adeguamento e/o riorganizzazione dei servizi.

Area strategica	Programma	Obiettivo operativo	Area di gestione/ Responsabile	Azioni	Indicatori di risultato	Scadenza	Personale coinvolto
AMMINISTRAZIONE GENERALE	2 Segreteria generale	Attuazione piano anticorruzione: individuazione responsabili nell'ambito del contesto interno e correlato adeguamento struttura organizzativa	AREA: Amministrativa Tecnica Finanziaria  RESPONSABILE: Segretario comunale Responsabile dei servizi finanziari	Definizione sistema delle responsabilità con individuazione responsabili  procedimento/istruttoria	Adozione provvedimenti di individuazione responsabili	31/10/2022	Segretario comunale Resp. Servizi finanziari
	2 Segreteria generale	Implementazione processo di informatizzazione	AREA: Amministrativa	Adozione manuale di gestione e manuale di conservazione	Approvazione dei manuali	31/12/2022	Creux Erika Moirra Gerbino

				RESPONSABILE: Segretario comunale	dei documenti in conformità alle nuove linee guida AGID			
--	--	--	--	--------------------------------------	---	--	--	--

Area strategica	Programma	Obiettivo operativo	Area di gestione/ Responsabile	Azioni	Indicatori di risultato	Scadenza	Personale coinvolto	
AMMINISTRAZIONE GENERALE	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Implementazione dell'inventario contestualmente all'adozione dei provvedimenti di liquidazione della spesa	AREA: Finanziaria  RESPONSABILE: Responsabile servizio finanziario	Definizione processo implementazione inventario all'atto della liquidazione delle spese dei lavori pubblici	Definizione iter e report correlato	31/12/2022	Anna Freydoz Maira Gerbino
	6	Ufficio tecnico	Monitoraggio stato attuazione lavori con finanziamenti esterni	AREA: Tecnica  RESPONSABILE: Funzionario ufficio tecnico	Aggiornamento e verifica schede lavori con evidenziazione stato dei relativi finanziamenti	Trasmissione report su stato delle pratiche	15/07/2022  31/12/2022	R.U.P. ufficio tecnico Ufficio tecnico
	8	Statistica e sistemi informativi	Attività preordinate alla razionalizzazione delle posizioni anagrafiche presenti negli applicativi	AREA: Amministrativa  RESPONSABILE: Segretario comunale	Individuazione soggetti con posizioni anagrafiche plurime, accorpamento schede ed	Trasmissione report su stato posizioni anagrafiche aggiornate	31/12/2022	Ufficio anagrafe e ufficio protocollo

			informatici dell'Ente		eliminazione doppioni			
--	--	--	-----------------------	--	-----------------------	--	--	--

### MISSIONE 3

#### ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

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.

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

Area strategica	Programma	Obiettivo operativo	Area di gestione/ Responsabile	Azioni	Indicatori di risultato	Scadenza	Personale coinvolto
AMMINISTRAZIONE GENERALE	1	Polizia locale e amministrativa e Segreteria	AREA: Amministrativa  RESPONSABILE: Segretario comunale	Aggiornamento regolamento comunale videosorveglianza e adempimenti connessi	Predisposizione bozza regolamento e relazione elenco adempimenti connessi	30/10/2022	Agostino Grosjacques  Creux Erika
	1	Polizia locale e amministrativa	AREA: Amministrativa  RESPONSABILE:	Controlli volti a prevenire e a reprimere l'abbandono di rifiuti nel territorio	Relazione semestrale contenente l'elenco delle verifiche espletate e delle infrazioni riscontrate	30/06/2022  31/12/2022	Agostino Grosjacques

				Segretario comunale				
--	--	--	--	---------------------	--	--	--	--

#### MISSIONE 4

##### ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali refezione ed assistenza scolastica), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica. 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.

#### MISSIONE 5

##### TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

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.

#### MISSIONE 6

##### POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO

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.

Area strategica	Programma		Obiettivo operativo	Area di gestione/ Responsabile	Azioni	Indicatori di risultato	Scadenza	Personale coinvolto
ISTRUZIONE CULTURA E SPORT	1	Sport e tempo libero	Trasformazione bacino di Isollaz in area verde e in area sportiva attrezzata	AREA: Tecnica  RESPONSABILI:	Attività preordinate all'approvazione del progetto definitivo – esecutivo dei lavori	Adozione provvedimenti di approvazione	31/12/2022	Ufficio tecnico

			Segretario comunale				
			Ufficio tecnico				

## MISSIONE 7

### TURISMO

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.

## MISSIONE 8

### ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

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.

## MISSIONE 9

### SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico integrato. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Area strategica	Programma	Obiettivo operativo	Area di gestione/ Responsabile	Azioni	Indicatori di risultato	Scadenza	Personale coinvolto
TERRITORIO E AMBIENTE	2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Realizzazione rete irrigua fraz. Ville e Nabian	AREA: Tecnica	Adempimenti tecnici e amministrativi funzionali alla realizzazione degli interventi.	Approvazione progetto definitivo-esecutivo	15/12/2022	Ufficio tecnico

				RESPONSABILI: Segretario comunale RUP ufficio tecnico				
TERRITORIO E AMBIENTE	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Realizzazione interventi efficientamento energetico fraz. Targnod e Area verde Ville	AREA: Tecnica  RESPONSABILI: Segretario comunale RUP ufficio tecnico	Adempimenti tecnici e amministrativi funzionali alla realizzazione degli interventi di efficientamento.	Affidamento lavori	15/09/2022	Ufficio tecnico

## MISSIONE 10

### TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

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

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità, dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

E' inoltre previsto nel corso del 2022 l'installazione di n. 2 colonnine di ricarica elettrica per biciclette nei piazzali comunali Area verde di Targnod e area antistante Riserva naturale lago di Villa.

## MISSIONE 12

### DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

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. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

## MISSIONE 13

### TUTELA DELLA SALUTE

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio.

## MISSIONE 16

### AGRICOLTURA POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.

L'amministrazione è sensibile allo sviluppo del settore agricolo anche per la sua funzione di cura e mantenimento del territorio.

## SOTTO SEZIONE II: IL PEG 2022/2024

Con deliberazione n. 16 del 03 marzo 2022 la Giunta comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) disponendo, contestualmente, l'assegnazione delle quote di bilancio ai responsabili di spesa e di entrata.

Nel PEG l'assegnazione da parte della Giunta degli obiettivi segue la struttura organizzativa dell'Ente che prevede un unico dirigente (coincidente con la figura del Segretario comunale) oltre al responsabile del servizio finanziario dell'ambito costituito dai Comuni di Verrès e Challand-Saint-Victor, nominato, con decorrenza 24 maggio 2021, con decreto sindacale n. 2 del 19 maggio 2021, coadiuvati dal personale dipendente. Il Segretario comunale, in servizio presso l'Ente per tre giorni a settimana, deve coordinare e vigilare sull'attività delle aree in cui è strutturata la pianta organica del Comune. A loro volta i singoli dipendenti possono essere individuati quali assegnatari specifici di singoli obiettivi. Tale assegnazione formale comporta l'impegno ad adempiere a tutte le attività istruttorie/preliminari necessarie per il conseguimento dell'obiettivo gestionale. Resta inteso che tutti gli atti che impegnano formalmente l'Ente verso l'esterno sono adottati dal Segretario comunale e dal responsabile del servizio finanziario, ciascuno per quanto di competenza. Pertanto, ad esclusione di quelli assegnati al servizio finanziario, al raggiungimento degli obiettivi che comportano l'assunzione di impegni/l'adozione di provvedimenti concorre necessariamente anche il Segretario, previa relativa istruttoria del personale dipendente.

Il PEG prevede, ai fini dell'attuazione della contabilità finanziaria, l'assegnazione delle risorse attraverso i seguenti missioni/programmi in cui si articola il bilancio dell'Ente:

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 1 - Organi istituzionali

Programma 2 - Segreteria generale

Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Programma 6 - Ufficio tecnico

Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Programma 8 - Statistica e sistemi informativi

Programma 10 - Risorse umane

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

Programma 1 – Polizia locale e amministrativa

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

Programma 1 – Istruzione prescolastica

Programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria

Programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione

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

Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Missione 7 - Turismo

Programma 1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo

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

Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Programma 3 - Rifiuti

Programma 4 - Servizio idrico integrato

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

Missione 11 - Soccorso civile

Programma 1 - Sistema di protezione civile

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Programma 2 – Interventi per la disabilità

Programma 4 – interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Programma 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Programma 1 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Missione 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Programma 1 - Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali

Missione 20 - Fondi e accantonamenti

Programma 1 - Fondo di riserva

Programma 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Missione 50 - Debito pubblico

Programma 1 – Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Programma 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Missione 99.- Servizi per conto terzi

Programma 1 – Servizi per conto terzi partite di giro

Nell'ambito di missioni e programmi sopra elencati vengono istituiti i seguenti centri di responsabilità, cui corrispondono equivalenti aree di gestione, cui assegnare gli stanziamenti dei vari capitoli e relativi conti analitici in cui vengono articolate le spese del bilancio di previsione 2019/2021, come risulta dagli allegati al presente documento:

CENTRO DI RESPONSABILITA'	AREA DI GESTIONE
Giunta	Giunta comunale
Segreteria	Segreteria
Servizio finanziario	Servizio finanziario
Servizio tecnico manutentivo	Servizio tecnico

Con il presente atto si autorizza ciascun centro di responsabilità all'assunzione di impegni di spesa sul bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti previsti, in attuazione dei nuovi principi del bilancio contabile armonizzato, per le spese obbligatorie e per quelle derivanti da convenzioni, atti e contratti relativi all'ambito gestionale di competenza ed autonomia di ciascun responsabile.

Al fine di evitare una inutile articolazione e duplicazione di attività, si stabilisce che gli obiettivi del PEG coincidono con gli obiettivi operativi della sezione I (Il piano della performance 2022-2024) del presente documento e che pertanto i relativi assegnatari sono quelli già ivi indicati.

### **SOTTO SEZIONE III: IL CICLO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE: IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.**

La legge n. 190 del 6 novembre 2012, c.d. “legge anticorruzione”, ha disposto l’adozione obbligatoria per la pubblica amministrazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

A decorrere dal 2017 l’art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (come modificato dal d.lgs. n. 97/2016) prevede che l’organo di indirizzo definisca gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza” che costituiscono “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”.

Per il corrente anno il P.T.P.C.T. avrebbe dovuto essere sostituito dal PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) per il quale, con l’articolo 7 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, i termini per l’adozione sono stati prorogati al 30 giugno 2022, adempimento per il quale si resta in attesa dei necessari decreti attuativi con i quali verranno emanate le relative linee guida;

Nelle more dell’adozione del PIAO, in seguito anche alle comunicazioni della CIV, l’Amministrazione comunale, in considerazione dell’assenza di fenomeni corruttivi durante l’anno 2021, sulla base della relazione del R.P.C.T e dell’assenza di riscontri in merito all’avviso pubblicato nel mese di gennaio 2022 con il quale si invitavano i cittadini e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le RSU e le OO.SS. Territoriali, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni utili all’aggiornamento del proprio Piano Triennale Anticorruzione, con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 28 aprile 2022 ha provveduto ad approvare il piano triennale 2022/2024 che costituisce un semplice aggiornamento di quello precedente.

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

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

Nel P.T.P.C.T. 2022-2024 sono stati inseriti i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione:

- individuazione responsabili: poiché il Segretario comunale è l’unico Dirigente all’interno di un Comune di ridotte dimensioni, si ritiene necessaria, ove possibile, la nomina di un responsabile per ogni procedimento, demandando allo stesso la fase istruttoria e lasciando al Segretario la competenza all’emissione del provvedimento finale, in modo da consentire un doppio controllo della regolarità degli atti;
- nomina RUP e DL per i lavori pubblici: al fine di garantire un duplice controllo sui lavori il responsabile del servizio tecnico associato, ove possibile, provvederà all’individuazione tra il personale dipendente addetto all’ufficio di due diversi soggetti: il RUP e il direttore lavori.

Per quanto riguarda la trasparenza lo stesso P.T.P.C.T. 2022-2024 prevede i seguenti obiettivi strategici:

- pubblicazione dei dati e delle informazioni nelle sezione “Amministrazione trasparente” tramite il portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d’Aosta, realizzato in collaborazione con il Consorzio degli enti locali della Valle d’Aosta (CELVA), il Comune di Aosta e INVA S.p.A..
- avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati;
- adottare misure organizzative, ai sensi dell’art. 9 (“Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale”) del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l’esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
- eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

## SOTTO SEZIONE IV: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### *Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa*

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

### *Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale*

Ai sensi dell'art. 135 del Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative del comparto unico della Valle d'Aosta, allo scopo di valorizzare le capacità dei dipendenti e il loro contributo alla maggiore efficienza dell'Amministrazione e alla qualità del servizio pubblico, è erogato il salario di risultato, da liquidarsi entro il 30 giugno di ogni anno. Con deliberazione della Giunta comunale n. 63 del 29 agosto 2013 è stato approvato il "Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d'Aosta", che permette di adeguare il sistema di valutazione alle previsioni di cui al capo IV "Trasparenza e valutazione della performance" della l.r. 22/2010, che prevede un legame tra sistema premiale e compartecipazione del personale dipendente al raggiungimento della performance organizzativa e al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo ed individuali.

Per l'anno 2022, stante l'inserimento di soli obiettivi di "performance organizzativa" e solo per alcuni dipendenti, si stabilisce che la valutazione del personale inquadrato nelle categorie verrà effettuata, con il seguente peso percentuale per ciascuno degli elementi oggetto di valutazione:

- performance organizzativa: 20% per i dipendenti coinvolti negli obiettivi operativi di cui al piano della performance, 0% per i restanti dipendenti;
- comportamenti organizzativi individuali: 80% per i dipendenti assegnatari di obiettivi di PdP, 100% per i restanti dipendenti.

Con particolare riguardo alla figura del Segretario comunale, cui si applica il "Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d'Aosta", la retribuzione di risultato (Testo Unico della Dirigenza del 5 ottobre 2011) è assegnata sulla base di una relazione redatta dal segretario, condivisa ed eventualmente messa a punto in collaborazione con il Sindaco, che provvede infine a validarla. La relazione viene quindi trasmessa alla Commissione indipendente di valutazione affinché la stessa Commissione possa esercitare le funzioni, previste dalle normative, di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance.

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE 3.1 – PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024

In relazione alla programmazione triennale del fabbisogno del personale si evidenzia che in Valle d'Aosta si deve fare riferimento all'art. 40, comma 2 "Assegnazione del personale alle strutture", 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*) e all'art. 2 del r.r. 1/2013, non essendo applicabile l'art. 6, comma 4, del d.lgs. 165/2001.

In materia di assunzione di personale negli enti locali la l.r. 22 dicembre 2021, n. 35 recante "*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 2022/2024). Modificazioni di leggi regionali.*" all'art. 11, recita: *1. Per l'anno 2022, gli enti locali sono autorizzati a effettuare assunzioni a tempo indeterminato nel limite della spesa teorica calcolata su base annua con riferimento alle unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, cessate dal servizio nel 2021 e non sostituite e alle cessazioni programmate per l'anno 2022, fermo restando che le nuove assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni, a qualsiasi titolo, che determinano la relativa sostituzione. Nel caso di cessazioni di unità di personale a tempo parziale, la spesa teorica su base annua per la determinazione delle facoltà assunzionali è calcolata sul costo teorico corrispondente alle medesime unità di personale a tempo pieno. Sono fatte salve le assunzioni di personale programmate dagli enti locali nel 2021 e individuate nel piano di programmazione di cui all'articolo 2 del r.r. 1/2013. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche in deroga a quanto previsto per le Unités des Communes valdôtaines dall'articolo 15, comma 2, secondo periodo, della l.r. 6/2014.*

*2. Resta escluso dall'ambito di applicazione dei limiti assunzionali di cui al comma 1 il reclutamento di personale addetto ai servizi domiciliari, semiresidenziali e residenziali per persone anziane e non autosufficienti o in condizioni di fragilità, di personale addetto ai servizi socio-educativi per la prima infanzia, di personale addetto alla polizia locale, nonché di personale addetto all'attuazione e al coordinamento delle strategie per lo sviluppo delle aree interne, nell'ambito della politica regionale di sviluppo. È parimenti escluso dal predetto ambito di applicazione il reclutamento da parte delle Unités des Communes valdôtaines e del Comune di Aosta del Responsabile per la transizione al digitale di cui all'articolo 17 del d.lgs. 82/2005.....omissis....*

*4. Nell'ambito delle convenzioni tra enti locali di cui agli articoli 16 e 19 della l.r. 6/2014, le spese di personale e le facoltà assunzionali sono considerate in maniera cumulata fra gli enti coinvolti, garantendo forme di compensazione fra gli stessi, fermi restando i limiti previsti dai commi 1 e 5 del presente articolo e l'invarianza della spesa complessivamente considerata.*

*5. Per l'anno 2022, gli enti locali sono autorizzati a utilizzare forme di lavoro flessibile nei limiti degli stanziamenti di bilancio relativi alla spesa per il personale e per le sole finalità consentite dalla normativa vigente.*

*6. La spesa per il trattamento economico accessorio dovuto per le nuove assunzioni ai sensi del presente articolo non è conteggiata nei limiti di spesa relativi al trattamento economico accessorio previsti dalla normativa vigente.*

Occorre provvedere, pertanto, all'approvazione della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024 secondo quanto indicato dalla legge regionale n. 35/2021. Per la programmazione del fabbisogno si è inteso procedere, ad esprimere la dotazione organica del Comune in termini finanziari, ricostruendo il corrispondente valore di spesa potenziale e riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce e posizioni economiche.

Si prende atto che per il periodo 2022-2024 il Comune di Challand-Saint-Victor non ha personale che verrà collocato a riposo d'ufficio, si provvederà comunque alla sostituzione di personale che dovesse cessare, non programmato con il presente atto (ad esempio dimissioni o decesso, ricongiunzioni contributive o cumuli contributivi) o che cesserà dal servizio prima del limite ordinamentale, optando per le cosiddette pensioni anticipate "quota centodue" "opzione donna" in relazione alle previsioni della manovra finanziaria dello Stato.

## SOTTOSEZIONE 3.2 – PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

### *Premesse e riferimenti normativi*

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Tale definizione pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano, nel caso, di lavorare da remoto.

Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali.

Il lavoro agile non deve essere confuso con il telelavoro anche se il lavoro agile può essere svolto in tale modalità.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 (*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*), che con l'art. 14 "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*" stabilisce che "*le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*".

Tale modalità di lavoro è stata successivamente disciplinata al capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81 (*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*), sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "*in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*".

Il lavoro agile, per caratteristiche e obblighi delle parti, è, pertanto, una condizione diversa, per caratteristiche e obblighi delle parti, rispetto al telelavoro disciplinato con legge n. 191/1998 congiuntamente col D.P.R. 70/99 e con l'accordo quadro del 23 marzo 2000.

Nel corso del 2020, al fine di fronteggiare la situazione connessa all'epidemia da COVID-19, con l'adozione del Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*), convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*), sono state introdotte importanti novità in materia di lavoro agile, prevedendo in particolare che, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, definendo, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Da ultimo il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 è stato dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con Decreto 8 ottobre 2021 (*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*) ha posto fine all'utilizzo del lavoro agile emergenziale prevedendo comunque che ricorso al lavoro agile, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente a condizione che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in smart working non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- l'amministrazione garantisca un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, mantenendo la prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza;

- l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- sia previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato eventualmente accumulato.

Dalla lettura del Decreto parrebbe che quanto in esso previsto e disciplinato sia più rispondente alla definizione di telelavoro che alla disciplina del lavoro agile.

Quale strumento di programmazione per l'attuazione delle succitate disposizioni in tema di lavoro agile le modifiche introdotte dalla Legge n. 77/2020 all'art. 263 del Decreto legge n. 34/2020, prevedono, a partire dal 2021, che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente, quale sezione del Piano delle Performance, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), nel quale vengano individuate le modalità attuative dello stesso.

Nel caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, che lo richiedano.

A livello regionale disposizioni in tema di lavoro agile sono state adottate con la legge regionale 22 dicembre 2017, n. 23 che modificando la legge regionale 3 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*) ha introdotto il capo IIIter del titolo IV dedicato a tale tematica. L'art. 73decies è stato successivamente modificato dall'art. 7, comma 2, della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12.

Le modifiche introdotte alla l.r. n. 22/2010 hanno di fatto recepito i contenuti di cui alle Leggi n. 81/2017 e n. 77/2020.

Al momento il testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta non disciplina espressamente il lavoro agile anche se quanto previsto alla parte III della sezione II, trattando del telelavoro, potrebbe trovare applicazione per il semplice fatto che il lavoro agile si svolge anche in tale modalità.

#### Modalità di lavoro agile adottate dal Comune di Challand-Saint Victor

Le ridotte dimensioni dell'Ente, la necessità di garantire una costante presenza del personale per le attività di front office, in particolare durante l'orario di apertura al pubblico, la presenza di specifiche postazioni di lavoro (es. ANPR), la necessità di consultazione di documenti cartacei nell'espletamento dell'attività lavorativa, nonché le problematiche connesse alla qualità delle connessioni internet e all'impossibilità di provvedere ad un'adeguata dotazione hardware non hanno consentito il ricorso negli anni scorsi a modalità di lavoro agile se non per quanto riguarda una flessibilità nell'orario di lavoro.

In seguito all'emergenza COVID-19, sono state definite alcune misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile.

Sono state, quindi, individuate le seguenti attività che devono essere svolte in via indifferibile in presenza e alle quali, pertanto non è applicabile il lavoro agile:

ATTIVITÀ DA SVOLGERSI IN VIA INDIFFERIBILE IN PRESENZA

Settore ANAGRAFE/STATO CIVILE/CENTRALINO	Apertura dal lunedì mercoledì giovedì venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00 tramite attività di front office indifferibile esclusivamente su appuntamento da concordare telefonicamente o per mail.
Settore POLIZIA LOCALE	Attività da svolgersi sul territorio per n. 5 giorni a settimana
ATTIVITÀ A CUI NON È APPLICABILE IL LAVORO AGILE	
Settore MANUTENTIVO	
ATTIVITÀ NECESSARIE A GARANTIRE IL SODDISFACIMENTO DELLE ESIGENZE DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE	
Settore UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA	Attività da svolgere in presenza Apertura al pubblico dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12.00 tramite attività di front office indifferibile esclusivamente su appuntamento da concordare telefonicamente o per mail.
Settore UFFICIO TECNICO	Attività da svolgere in presenza
Settore UFFICIO FINANZIARIO UFFICIO TRIBUTI	Attività da svolgere in presenza Attività da svolgersi in presenza per n. 1 giorno a settimana martedì tramite attività di front office indifferibile esclusivamente su appuntamento da concordare telefonicamente o per mail .

Tutti i procedimenti non rientranti nei settori di cui sopra sono stati considerati quali attività che possono e svolgersi in lavoro agile.

Sono individuate le seguenti priorità per l'individuazione delle figure a cui concedere la possibilità del ricorso al lavoro agile:

- soggetti fragili (condizione attestata dal Medico competente);
- genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti);
- dipendenti con famigliari titolari della L. 104/92;
- dipendenti con famigliari che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica), intendendosi quali famigliari il coniuge, anche legalmente separato, il parente entro il secondo grado o l'affine entro il primo grado, anche non conviventi, di un soggetto componente della famiglia anagrafica del dipendente stesso;
- dipendenti con maggiore distanza casa-lavoro.

Nel corso dell'anno 2021, escludendo i dipendenti dell'anagrafe e della polizia locale, alcuni dipendenti hanno fatto ricorso, in maniera più o meno estesa al lavoro agile, mentre i restanti non hanno potuto ricorrervi a causa di problemi di connessione o di carenza di adeguato hardware di proprietà.

Il ricorso al lavoro agile attuato in via emergenziale, effettuato in maniera quasi esclusiva con il ricorso al telelavoro, non ha avuto ripercussioni negative significative sull'attività lavorativa garantendo, di fatto, l'operatività degli uffici, condizione che non poteva essere perseguita con la sola attività in presenza.

L'operatività è stata possibile anche grazie all'adozione di un software di "desktop remoto", che consentendo di fatto, nei limiti delle problematiche di connessioni internet, l'utilizzo della propria postazione di lavoro non ha reso necessaria una specifica formazione per tale modalità.

I dipendenti hanno comunque segnalato alcune problematiche relative ai problemi di connessione internet, all'indisponibilità di un'adeguata postazione di lavoro esclusiva e la conseguente necessità di condividere hardware e connessione con altri familiari, in particolare con i figli impegnati con la didattica a distanza.

#### Piano organizzativo del lavoro agile anno 2022

Le disposizioni in materia di attuazione del lavoro agile, fermo restando il carattere di volontarietà da parte del dipendente nel richiedere l'accesso allo stesso, prevedono una necessaria attività di ricognizione propedeutica alla programmazione da attuarsi mediante l'elaborazione del piano secondo quanto previsto dall'art. 73decies della l.r. n. 22/2010.

Considerato che le modalità adottate non hanno causato evidenti problematiche in tema di erogazione dei servizi a cittadini e imprese, le stesse potranno essere mantenute anche al cessare della situazione emergenziale.

Il ricorso al lavoro agile nella modalità di telelavoro nell'immediato non può che avere carattere saltuario e limitato ad alcune operazioni e/o procedimenti amministrativi per i quali l'intero iter è già dematerializzato.

Di difficile attuazione invece l'ipotesi di consentire ad alcuni dipendenti di lavorare esclusivamente o in via prevalente da remoto in quanto le dimensioni dell'Ente e la struttura organizzativa al momento non lo consentono.

Di fatto, tutti i dipendenti che hanno potuto ricorrere a modalità di lavoro agile svolgono alcune mansioni per le quali è necessario il lavoro in presenza direttamente o allo scopo di garantire l'erogazione di servizi essenziali in occasione di assenze, anche impreviste, del personale normalmente ad esso dedicate, circostanze che rendono impossibile al momento una corretta definizione di veri e propri progetti di lavoro agile attivabili.

Nel contempo, fermo restando la disponibilità dei dipendenti a garantire l'erogazione dei servizi in presenza, con una diversa organizzazione del lavoro e delle modalità di erogazione dei servizi, si può affermare che tutti i dipendenti possono accedere al lavoro agile, sia per quanto riguarda gli orari di servizio che per quanto riguarda lo svolgimento da remoto di alcune mansioni.

Nel corso del 2022, alla luce dell'esperienza acquisita in questo periodo emergenziale, al fine della concreta attuazione di quanto previsto dalle disposizioni in materia di lavoro agile, si ritiene utile procedere a:

- una puntuale ricognizione dei procedimenti che richiedono necessariamente attività da svolgere in presenza;
- l'individuazione di tutti i dipendenti che devono garantire l'espletamento di attività in presenza;
- una valutazione di misure che con una diversa ripartizione dei compiti attualmente affidati consenta la riduzione delle unità di personale che devono contemporaneamente svolgere l'attività in presenza;
- una puntuale individuazione dei dipendenti interessati a svolgere almeno in parte la loro attività mediante il ricorso al lavoro agile;
- individuare per ciascun dipendente le modalità con cui intendono eventualmente avvalersi del lavoro agile e della disponibilità dell'hardware minimo necessario eventualmente a svolgere l'attività lavorativa da remoto;
- l'individuazione, in collaborazione con il responsabile del sistema informatico, dell'hardware supplementare eventualmente necessario allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto ed alla pianificazione dell'eventuale acquisizione e affidamento degli stessi;

- una valutazione delle effettive necessità di apertura al pubblico al fine di un'eventuale ridefinizione degli orari da applicarsi al termine dell'attuale periodo emergenziale;
- individuazione di una modalità flessibile nell'autorizzare anche per limitati archi temporali il ricorso al lavoro agile;
- l'individuazione degli ulteriori procedimenti che possono essere dematerializzati anche con l'adozione di specifiche soluzioni software compatibili con i programmi attualmente in uso.

Al termine di tali attività di ricognizione e delle conseguenti valutazioni potrà essere elaborato un vero e proprio piano organizzativo per il lavoro agile, con validità triennale pluriennale.

Si ritiene infatti che la previsione di mantenere l'accesso da parte degli utenti ai servizi di front office esclusivamente su appuntamento da concordare telefonicamente o per mail, oltre ad incentivare ad un maggiore ricorso all'espletamento delle pratiche in via telematica mediante l'utilizzo anche degli strumenti messi a disposizione dal CELVA, può consentire un maggiore ricorso al lavoro agile in particolare per quanto riguarda la flessibilità dell'orario di servizio in particolare per quegli uffici che hanno un ridotto afflusso di pubblico o per i quali è già obbligatorio il ricorso a modalità telematiche (es. SUEL).

Per un maggior ricorso al lavoro agile, oltre a quanto previsto dalla normativa, sarà invece necessario prevedere un ulteriore processo di dematerializzazione dei documenti con un'adeguata e razionale procedura di creazione ed archiviazione dei fascicoli elettronici, alla creazione di un vero help desk telefonico e di posta elettronica con adeguata formazione del personale ad esso dedicato.

## SOTTO SEZIONE 3.3 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) 2022-2024

### INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

L'anzidetta legge ha disciplinato inoltre la costituzione all'interno delle amministrazioni del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG) che sostituisce i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva,

dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle pubbliche amministrazioni o da altre disposizioni.

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

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

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

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

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

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

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

## AREE DI INTERVENTO

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro ed in continuità con il Piano di Azioni

Positive 2019/2021, il presente Piano si prefigge di incidere nelle seguenti aree di intervento ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di parità:

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

## **AREA 1 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI**

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

**Obiettivo:** Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento

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

**Obiettivo:** Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità

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

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

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

**Obiettivo:** Migliorare l'uguaglianza di genere

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

## AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

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

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

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

**Obiettivo:** Creare strumenti per facilitare la conciliazione

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

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

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

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

**Obiettivo:** Migliorare il benessere organizzativo.

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

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

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

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

## RUOLO DEL CUG NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

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

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

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

Fanno seguito le schede allegate in cui è schematizzato quanto sopra illustrato.

## TABELLA AREA 1

OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE		SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
1	Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento	- Personale - CPEL	1	Iniziative formative e informative per dirigenti e dipendenti coordinate a livello di comparto	- Ufficio formazione Regione/Celva - Struttura Competente dell'ente - CUG - CPEL	2022/2024
2	Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità.	- Personale - Amministratori - Organismi di parità	1	Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità	- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL - Organismi competenti	2022/2024
3	Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale	- Personale - Amministratori - Utenti esterni - Amministratori	1	Adozione di linee guida sul linguaggio di genere su proposta del CUG	- CUG - CPEL - Struttura Competente dell'ente	2022/2024
4	Migliorare l'uguaglianza di genere	- Personale - Amministratori	1	Recepimento delle linee guida del bilancio di genere a cura del CUG	- CUG - CPEL - Struttura Competente dell'ente	2022/2024

TABELLA AREA 2

**CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA**

<b>CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA</b>					
OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
<b>1</b>	<b>Creare strumenti per facilitare la conciliazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CUG</li> <li>- Decisori politici</li> <li>- Enti del comparto</li> <li>- OO.SS.</li> <li>- Personale</li> </ul>	<b>1</b> <b>Partecipazione al gruppo di lavoro, costituito tra gli Enti del comparto unico regionale, per l'analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e per il potenziamento del telelavoro, con l'obiettivo di elaborare un modello di applicazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CUG</li> <li>- Struttura Competente dell'ente</li> <li>- CPEL</li> </ul>	<b>2022/2024</b>

TABELLA AREA 3

<p align="center"><b>BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA FISICA E PSICHICA</b></p>						
OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE		SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
<b>1</b>	Migliorare il benessere organizzativo	Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS.	<b>1</b>	Promuovere il completamento della disciplina dell'istituto della mobilità	- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL	2022/2024
<b>2</b>	Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica	- Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS.	<b>1</b>	Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG	- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL	2022/2024
		Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS.	<b>2</b>	Adozione di misure per l'inserimento e il supporto lavorativo alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità su proposta del CUG	- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL	2022/2024

# SEZIONE 4 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

## 2022 – 2024

### SOTTO SEZIONE I – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

#### 1. PREMESSE E QUADRO NORMATIVO

Allo scopo di raccogliere i diversi strumenti di programmazione usati oggi e creare un piano unico, con Decreto legge 80 del 9 giugno 2021, convertito dalla Legge 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto il PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il quale, tra gli altri, sostituirà il piano anticorruzione.

Il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) costituisce una guida per la programmazione, nell'ottica di semplificazione degli adempimenti a carico degli Enti, con una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni. Il PIAO ha come obiettivo la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa attraverso il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, con la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012. In pratica dovrebbe essere un documento di programmazione unico che accorpi, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, e dell'anticorruzione, escludendo soltanto i documenti di carattere finanziario, con una grande semplificazione e visione integrata dei progressi delle amministrazioni.

Il Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 (*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*) ha prorogato i termini di adozione del suddetto piano, originariamente fissati al 31 gennaio 2022; nelle more dell'emanazione delle linee guida necessarie ad una sua corretta redazione, si rende quindi necessario ottemperare a quanto previsto dalla Legge Anticorruzione n. 190/2012, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», ovvero che tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare e/o aggiornare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.).

Il P.T.P.C.T., a partire dal 2017, ha assorbito il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), argomento che viene trattato dettagliatamente nella SEZIONE II.

Tale termine per il corrente anno è stato differito dall'ANAC, con deliberazione n. 1 del 12 gennaio 2022, al 30 aprile 2022.

La Commissione Indipendente di Valutazione della Performance, in merito agli adempimenti in materia di P.I.A.O., performance, trasparenza e anticorruzione, ha, da ultimo comunicato (cfr. nota prot. n. 7072 del 21.3.2022) che, nelle more dell'adozione del P.I.A.O., per quanto attiene il PTPCT si può procedere anche semplicemente alla riconferma di quello in essere; il Comune procederà dunque ad una riconferma di quello in essere con alcune integrazioni/aggiornamenti.

Il Piano, adempimento attraverso il quale si concretizza la diffusione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza nel settore pubblico, ai sensi della normativa suddetta, ha nel dettaglio la funzione di:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto 1), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del punto 1), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
7. creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale";
8. definire le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai settori in cui si articola l'Ente.

Nel presente documento con il termine corruzione si fa riferimento ad un'accezione ampia del **concetto di corruzione**, che comprende, come specificato nel PNA 2017 «le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati». Ad acquisire rilevanza, per l'Autorità Nazionale Anti Corruzione, non sono solamente le fattispecie di reato con rilevanza penale disciplinate negli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale, ma anche tutte quelle situazioni in cui «a prescindere dalla rilevanza penale venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa "ab externo", sia che tale azione abbia successo, sia nel caso che rimanga a livello di tentativo».

Il quadro normativo nazionale, sostanzialmente invariato rispetto a quello vigente alla data di approvazione del precedente piano, è costituito dai seguenti atti legislativi:

- **legge 6 novembre 2012, n. 190** (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*);
- **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*);
- **decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*);
- **decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97** (*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*);
- **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*).

Oltre alla disciplina normativa, le materie in argomento sono oggetto dell'attività di regolamentazione e indirizzo svolta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito "ANAC"), che attraverso piani, deliberazioni, regolamenti e pareri definisce norme e metodologie comuni a tutte le Pubbliche amministrazioni per il contrasto degli eventi corruttivi.

In particolare, si richiama il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, con il quale l'ANAC ha inteso compendiare in un unico atto tutte le indicazioni fornite che, aggiornate con gli orientamenti maturati nel tempo, sono state oggetto di specifici atti regolatori. Il documento

si compone di cinque Parti dedicate alla trattazione delle seguenti tematiche: natura del PNA, nozione di “corruzione” e ambito soggettivo di applicazione della materia; piani triennali di prevenzione della corruzione; misure generali di prevenzione; Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; anti-corruzione e trasparenza negli enti di diritto privato. Completano il Piano tre allegati dedicati, rispettivamente, alla metodologia per la gestione dei rischi corruttivi, alla rotazione ordinaria del personale e ai riferimenti normativi su ruolo e funzioni del Responsabile.

## **2. PROCESSO DI REDAZIONE DEL P.T.P.C.**

Per la redazione del presente Piano sono stati coinvolti attori interni all’Amministrazione, dettagliatamente individuati successivamente individuati nel paragrafo “contesto interno” si è tenuto conto, innanzitutto, di quanto verificato nel corso dell’anno 2021, sintetizzato nella relazione annuale redatta dal responsabile ai sensi di legge e delle modifiche gestionali che influiscono sull’analisi e sulla valutazione dei rischi, nonché delle valutazioni sulle singole sezioni del Programma triennale trasparenza e integrità 2021/2023 e del piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023 espresse dalla Commissione Indipendente di Valutazione della Performance trasmesse con nota prot. n. 32356 del 22 dicembre 2021.

Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione definito dall’ANAC, in data 11 gennaio u.s. si è provveduto alla pubblicazione sul sito internet istituzionale di un avviso predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine di coinvolgere i cittadini, le amministrazioni comunali, le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le RSU e le OO.SS. Territoriali nel processo di definizione del presente piano al fine di coinvolgere nel processo di redazione del piano anche soggetti esterni all’Amministrazione quali, ad esempio, cittadini e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi; con lo stesso avviso gli stessi sono stati invitati a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni in merito.

Entro il termine previsto dal suddetto avviso non sono pervenute proposte, suggerimenti e/o osservazioni in merito.

### **2.1 Modello organizzativo del Comune**

La Legge n. 190/2012 precisa che l’attività di elaborazione del Piano, nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione (articolo 1, comma 8), ma spetta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), al quale, nello svolgimento delle proprie funzioni, deve essere garantita non solo l’autonomia ma anche il necessario supporto dell’intera organizzazione.

Tale disposizione è stata confermata dal successivo D.Lgs. n. 97/2016 (articolo 41, comma 1, lettera g), pertanto, la predisposizione del Piano è un’attività da svolgere necessariamente da parte di chi opera all’interno dell’Amministrazione o dell’Ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti, sia perché è finalizzato all’individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell’Ente e della sua struttura organizzativa.

Questa attività, da ricondurre a quella di gestione del rischio, trova il suo logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti coloro che, a vario titolo, sono responsabili dell’attività dell’Ente a partire dai livelli dirigenziali e dagli organi di indirizzo politico.

Diverse sono, quindi, le figure che necessariamente devono intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell’attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Lo stesso PTPCT conterrà regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT, nonché la definizione di tali regole mediante specifici atti organizzativi interni.

Di seguito vengono riportati i soggetti interni all’Amministrazione comunale che, a diverso titolo, intervengono nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

#### **2.1.1 Organi di indirizzo politico**

L’organo di indirizzo politico che deve adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dalla nomina del RPCT, dall’approvazione del P.T.P.C. e dei suoi eventuali aggiornamenti è individuato nella Giunta comunale.

La stessa Giunta comunale, con deliberazione n. 6 del 21.01.2014, stante la struttura organizzativa dell’Ente ed ai sensi della vigente normativa, ha individuato quale RPCT il Segretario comunale al quale vengono demandate l’attuazione, il coordinamento ed il monitoraggio degli obblighi previsti dalla stessa.

### **2.1.2 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Il Segretario comunale quale RPCT, responsabile anche dell'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), espleta i seguenti compiti:

- a) elabora e predispone, secondo le scadenze previste dalla normativa, la proposta del Piano per la Prevenzione della Corruzione e dei relativi aggiornamenti;
- b) sottopone alla Giunta comunale la proposta del Piano e/o dei relativi aggiornamenti annuali;
- c) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità proponendo la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione interna o nell'attività dell'Amministrazione;
- d) individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione;
- e) redige annualmente la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul portale della trasparenza degli Enti locali della Regione Autonoma della Valle d'Aosta;
- f) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Commissione Indipendente di Valutazione (CIV), all'Autorità Nazionale Anti Corruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi suddetti;
- g) controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico in conformità alle norme vigenti;
- h) cura, come previsto dall'articolo 15, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013 e sulla base delle linee guida definite dall'ANAC con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, che nell'ambito dell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni relative all'inconferibilità ed all'incompatibilità degli incarichi e provvede, altresì, alla segnalazione dei casi di possibile violazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge n. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- i) gestisce le segnalazioni di Whistleblowing sulla base della procedura definita;
- j) attua, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Ente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- k) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- l) sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013);
- m) svolge, quale Responsabile della trasparenza, le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;

In relazione al ruolo, ai requisiti, ai poteri ed alle responsabilità del RPCT, il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 rimarca:

- a) la centralità nelle politiche di contrasto della corruzione e di promozione della trasparenza;
- b) la posizione di indipendenza e di autonomia rispetto all'organo di indirizzo politico;
- c) il rafforzamento dell'idea di un modello di sistema di prevenzione della corruzione in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende, altresì, dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione ed attuazione delle misure di prevenzione dallo stesso configurate nel Piano;
- d) i poteri di promozione delle azioni in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza ed i poteri di controllo e vigilanza delle politiche connesse alla corretta attuazione del PTPCT per tutto il periodo di vigenza;
- e) le responsabilità che la normativa prevede in capo al RPCT sia in caso di mancata adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia in caso di mancata adozione delle cautele necessarie a prevenire il rischio corruttivo, sia in relazione alla violazione delle misure di trasparenza;
- f) i rapporti con l'Autorità Nazionale Anti Corruzione che devono essere improntati alla collaborazione e basati sull'interlocuzione disciplinata con la Delibera ANAC n. 330 del 29 marzo 2017 concernente il "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione".

### **2.1.3 Responsabili di servizio e dipendenti dell'Ente.**

I Responsabili di servizio e dipendenti dell'Ente concorrono alla predisposizione ed alla successiva attuazione

del presente piano mediante:

- a) l'osservanza delle misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) la segnalazione di eventuali situazioni di illecito ai RPCT o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi;
- c) alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- d) la trasmissione delle informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e la formulazione di specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- e) il monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono assegnati.

#### **2.1.4 Altri soggetti**

Oltre ai soggetti precedentemente individuati che a tutti gli effetti fanno parte dell'organizzazione del Comune, concorrono alla redazione del presente Piano, alla sua attuazione e/o al controllo della sua attuazioni alcuni soggetti esterni che, a causa della dimensione dell'Ente e della conseguente struttura organizzativa, svolgono funzioni che non possono essere affidati agli organi politici o ai dipendenti dello stesso.

Tali soggetti sono:

- la Commissione Indipendente di Valutazione (CIV) che:
  - partecipa al processo di gestione del rischio;
  - nello svolgimento dei compiti ad essa attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
  - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
  - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), esercitato in forma associata in forza di una convenzione tra il Consiglio permanente degli Enti locali e la Regione Autonoma Valle d'Aosta approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 22.06.2012 che:
  - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
  - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
- Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) mediante l'attività di supporto e consulenza erogata agli Enti associati in tema di prevenzione della corruzione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione che osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

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

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto, identificato nel Presidente della Regione, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;

Il presente Piano verrà comunicato ai diversi soggetti interessati mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione dedicata alla trasparenza.

### 3. PRINCIPI E OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Al fine della progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si ritiene opportuno individuare dei principi guida che si elencano di seguito:

- **principi strategici:**
  - a) coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo che deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo;
  - b) cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio dal momento che la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa;
  - c) collaborazione tra amministrazioni per favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.
  
- **principi metodologici:**
  - a) prevalenza della sostanza sulla forma ovvero il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione;
  - b) gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta miglioramenti progressivi e continuativi;
  - c) selettività: per migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo;
  - d) integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione ed occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance;
  - e) miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.
  
- **principi finalistici:**
  - a) effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
  - b) orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

In particolare, per quanto riguarda gli obiettivi strategici, l'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (come modificato dal d.lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del PTPC". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

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

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

corruzione:

- individuazione responsabili: poiché il Segretario comunale è l'unico Dirigente all'interno di un Comune di ridotte dimensioni, si ritiene necessaria, ove possibile, la nomina di un responsabile per ogni procedimento, demandando allo stesso la fase istruttoria e lasciando al Segretario la competenza all'emissione del provvedimento finale, in modo da consentire un doppio controllo della regolarità degli atti;
- nomina RUP e DL per i lavori pubblici: al fine di garantire un duplice controllo sui lavori il responsabile del servizio tecnico associato, ove possibile, provvederà all'individuazione tra il personale dipendente addetto all'ufficio di due diversi soggetti: il RUP e il direttore lavori.

#### **4. COORDINAMENTO TRA IL PTPCT E GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE.**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi all'interno di ciascuna Amministrazione e, stante la sua natura programmatica, risulta importante stabilire opportuni e reali collegamenti con il DUPS, il PEG ed il sistema della performance.

Nei documenti di programmazione dell'Amministrazione comunale, e precisamente nel documento unico di programmazione (DUPS) per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 22.02.2022 e nel Piano esecutivo di gestione integrato 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 03.03.2022 vi sono le indicazioni in merito al loro coordinamento con il presente PTPCT, nonché l'indicazione degli obiettivi strategici sopra elencati. Si ritiene rammentare che la soprarichiamata deliberazione n. 16/2022 ha demandato a successivi atti l'approvazione del piano delle performance e del Piano Integrato di attività e di Organizzazione (PIAO) da adottarsi entro le rispettive scadenze previste dalla vigente normativa.

#### **5. LA METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO**

Nel processo di redazione del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione dello stesso e del fatto che nel corso dell'anno 2020 non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. In particolare, si evidenzia che:

- al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;
- non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

Inoltre, ai fini della redazione del Piano, si è tenuto conto di:

- l'avvenuta pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di avviso pubblico nel corso del mese di gennaio 2022 con cui si invitavano i soggetti interessati (stakeholders) a presentare eventuali proposte e/o osservazioni utili all'elaborazione dell'aggiornamento al RPC, in relazione al quale nessuna segnalazione/proposta/osservazione è pervenuta.

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

1. **formazione:** il Responsabile della corruzione e della trasparenza e tutti i dipendenti dell'ente sono stati adeguatamente formati sul tema e hanno seguito opportuni aggiornamenti annuali. In particolare i dipendenti hanno partecipato al Piano formativo anticorruzione 2019/2020 predisposto dal CELVA attuato mediante corsi di formazione a distanza erogati dalla divisione Formazione della Maggioli S.p.A.;
2. **monitoraggio:** l'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge 190/2012, prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
3. **attuazione delle misure di prevenzione:** le misure di prevenzione hanno trovato regolare attuazione nel

corso dell'anno, anche per quanto riguarda la trasparenza. Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica e monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano e attuare eventuali e opportune iniziative correttive, viste le ridotte dimensioni dell'Ente e viste le pluralità di mansioni affidate ad ogni dipendente, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di tutto il personale dell'Amministrazione, in relazione alle rispettive competenze assegnate ai singoli addetti agli uffici, affinché gli venga garantito un flusso di informazioni continuo e possa vigilare costantemente sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Il presente piano è stato redatto tenendo, inoltre, conto delle disposizioni introdotte dall'ANAC con i seguenti provvedimenti:

- delibera n. 833 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto: "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";
- delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto: "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013";
- delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto: "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 avente ad oggetto "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 avente ad oggetto "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019" con la quale nell'allegato 1 sono state date indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
- delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019 avente ad oggetto "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001";
- delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 avente ad oggetto "Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici";
- delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 avente ad oggetto "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".
- delibera n. 345 del 22 aprile 2020 avente ad oggetto "Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni";
- delibera numero 600 del 1° luglio 2020 avente ad oggetto "Ipotesi di incompatibilità interna prevista per i dipendenti di un'amministrazione/ente con riferimento allo svolgimento di determinate funzioni";
- delibera numero 469 del 9 giugno 2021 avente ad oggetto "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)".

## 6. ANALISI DEL CONTESTO

### 6.1. Contesto esterno

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

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

In particolare, sono state consultate:

- la *Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla*

- criminalità organizzata per l'anno 2019*, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 27 novembre 2020 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 3);
- le *Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019, il II semestre 2019, il I semestre 2020 ed il II semestre 2020* presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse, rispettivamente, in data 15 luglio 2018, 28 dicembre 2018, 3 luglio 2019, 30 dicembre 2019, 2 luglio 2020, 29 gennaio 2021 e 12 agosto 2021 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. LXXIV, n. 1, doc. LXXIV, n. 2, doc. LXXIV, n. 3, doc. LXXIV, n. 4, doc. LXXIV, n. 5, doc. LXXIV n. 6 e doc. LXXIV n. 7).

Tali documenti sono consultabili accedendo alla sezione web dei documenti parlamentari della Camera dei deputati, nonché sul sito web del CELVA nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

### 6.1.1. Contesto nazionale

L'approfondimento sullo scenario esterno che ha caratterizzato l'annualità 2020 è condotto prendendo come riferimento i dati sull'andamento della criminalità in Italia durante l'emergenza epidemiologica COVID-2019, sulla quale ha fortemente impattato l'introduzione di misure restrittive della libertà di circolazione delle persone, finalizzate a evitare l'espansione dei contagi. Tali dati sono contenuti nel "Report sulla delittuosità in Italia", stilato dal Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza - Direzione Centrale della Polizia Criminale.

In effetti, le misure per il contenimento e la prevenzione dai rischi di diffusione della pandemia hanno originato una situazione eccezionale, con un crollo generale dei reati di oltre il 32% rispetto all'anno 2019 (la percentuale supera addirittura il 42% per i furti in abitazione), fatte salve tre tipologie di crimini, ossia l'usura, i sequestri di persona e i c.d. cybercrime o crimini informatici.

DELITTO	GEN-MAG 2019	GEN-MAG 2020	VARIAZIONE DI PERCENTUALE
<b>1. LESIONI DOLOSE</b>	<b>24.225</b>	<b>17.053</b>	<b>-29,6%</b>
<b>2. PERCOSSE</b>	<b>5.661</b>	<b>4.381</b>	<b>-22,6%</b>
<b>3. MINACCE</b>	<b>29.113</b>	<b>22.230</b>	<b>-23,6%</b>
<b>4. FURTI</b>	<b>440.022</b>	<b>247.265</b>	<b>-43,8%</b>
<b>5. RICETTAZIONE</b>	<b>6.727</b>	<b>4.478</b>	<b>-33,4%</b>
<b>6. RAPINE</b>	<b>10.403</b>	<b>6.800</b>	<b>-34,6%</b>
<b>7. ESTORSIONI</b>	<b>4.203</b>	<b>2.694</b>	<b>-35,9%</b>
<b>8. TRUFFE E FRODI INFORMATICHE</b>	<b>89.791</b>	<b>76.947</b>	<b>-14,3%</b>
<b>9. INCENDI</b>	<b>2.283</b>	<b>1.871</b>	<b>-18,0%</b>
<b>10. DANNEGGIAMENTI</b>	<b>113.550</b>	<b>79.225</b>	<b>-30,2%</b>
<b>11. STUPEFACENTI</b>	<b>17.176</b>	<b>14.717</b>	<b>-14,3%</b>
<b>12. DELITTI INFORMATICI</b>	<b>6.475</b>	<b>7.283</b>	<b>+12,5%</b>
<b>13. ALTRI DELITTI</b>	<b>203.373</b>	<b>160.259</b>	<b>-21,2%</b>
<b>TOTALE DELITTI</b>	<b>953.002</b>	<b>645.203</b>	<b>-32,3%</b>

Occorre, tuttavia, sottolineare che si tratta di cifre statistiche fornite dal Ministero dell'Interno e ricavate dalle denunce presentate dalle vittime dei crimini. Ciò significa, ad esempio, che alcuni dati potrebbero essere sottostimati, come è verosimile siano quelli relativi ai casi di *violenza domestica* e *maltrattamenti in famiglia*, stante le più evidenti difficoltà di contatto con i centri antiviolenza e le forze dell'ordine durante il periodo di lockdown.

Un altro soggetto particolarmente vulnerabile durante il lockdown è rappresentato dalle farmacie che, aperte per

assicurare continuità di servizio, sono state spesso prese di mira da ladri e rapinatori puntualmente travisati. Il trend non è, però, omogeneo in tutte le Regioni; quelle che hanno registrato i maggiori incrementi sono Lazio, Campania, Abruzzo, Liguria, Sardegna, Umbria, Lombardia, Emilia-Romagna e Piemonte. Ugualmente bersaglio dei reati predatori sono stati edicolanti e tabaccai, in quanto attività commerciali sempre attive.

Globalmente, i territori ove il calo dei reati è stato più significativo sono le Regioni settentrionali e, tra queste, Lombardia e Veneto, ossia le aree che per prime e per più tempo hanno introdotto le restrizioni alla libertà di circolazione.

Come detto, invece, sono in aumento usura (+22% circa), sequestri di persona a scopo estorsivo (+83% circa), sequestri di persona per motivi sessuali (+66% circa) e reati informatici (+12% circa), tra i quali truffe, adescamento di minori, violazione dei servizi pubblici e phishing (sottrazione di dati personali). Un'evoluzione delle truffe online è rappresentata dal c.d. *smishing*, che consiste nell'invio di sms sullo smartphone con richiesta di aiuti o promesse di utilità economiche, facendo leva sulla crisi in atto, in cambio di dati personali e/o del numero della carta di credito.

Hanno, invece, assunto, nuove configurazioni i reati legati alla produzione e al traffico degli stupefacenti, commessi attraverso modalità di food delivery o car sharing, anche ricorrendo a contatti tramite app telefoniche e a pagamenti elettronici.

In ultimo, le forze dell'ordine hanno focalizzato l'attenzione sull'attività della criminalità organizzata in relazione ai reati ambientali, con particolare riguardo all'edilizia e allo smaltimento dei rifiuti. Sebbene, infatti, l'inquinamento ambientale risulti in calo (-82% circa), così come il traffico illecito di rifiuti (-70 % circa), la combustione illecita è salita dell'8,4%, comportando l'avvio di accertamenti specifici sul ciclo dei rifiuti speciali di carattere sanitario, collegato alla pandemia COVID-2019.

Si sottolinea, in ultimo, che le differenze rilevate nei tassi di criminalità tra 2019 e 2020 sono attribuibili soprattutto agli effetti del lockdown dei mesi di marzo e aprile 2020, mentre i dati riferiti al mese di maggio 2020, ossia la c.d. "fase 2" - con ripresa progressiva delle attività economico-produttive, sono più assimilabili a quelli afferenti alla precedente annualità.

### **6.1.2. Contesto regionale**

Nel mese di febbraio 2020, le testate giornalistiche regionali riportavano una notizia di tale tenore "*Ndrangheta in Valle d'Aosta: un Comune sciolto (Saint-Pierre) e tre politici a processo*".

Si tratta di una vicenda che, al di là delle verità processuali che emergeranno a seguito degli accertamenti presso le competenti sedi giudiziarie, ha scosso profondamente l'opinione pubblica, anche considerato che la radice degli eventi è stata fatta risalire a un piano criminoso concepito da oltre vent'anni e che si sta sempre più affievolendo l'immagine della Valle d'Aosta quale "isola felice", come tradizionalmente considerata per la sua posizione geografica un po' defilata, l'esiguo numero di abitanti e la presenza di un ambiente montano poco antropizzato e, in larga parte, ancora incontaminato.

La decisione assunta dal Ministero dell'Interno, a seguito delle investigazioni condotte dai Carabinieri del Gruppo di Aosta e del Raggruppamento operativo speciale (Ros) di Torino, coordinati dalla Direzione distrettuale antimafia, ha comportato lo scioglimento del Comune di Saint-Pierre (3.200 abitanti, 731 metri di altitudine) per infiltrazioni mafiose, con nomina di tre commissari da parte del Presidente della Regione Valle d'Aosta, in qualità di prefetto. Per quanto riguarda, invece, gli arresti, essi hanno interessato tre politici (uno in carica presso il Comune di Saint-Pierre e due eletti nel Comune di Aosta) indagati per reati di associazione mafiosa e di concorso esterno in associazione mafiosa, per sussistenza di stretti legami con esponenti della locale di 'ndrangheta.

In inchieste parallele, sono stati infatti indagati altri politici locali con l'accusa di voto di scambio politico-mafioso, un reato di particolare allarme sociale in quanto esso pregiudica l'ordine pubblico e il libero esercizio del diritto di voto e, in senso più ampio, costituisce una vera e propria minaccia per il buon andamento e l'imparzialità della Pubblica Amministrazione. Sulla vicenda è già intervenuta una sentenza di condanna in primo grado, a settembre 2020, pronunciata dal Tribunale di Aosta.

Da alcune analisi di tipo socio-economico condotte sul fenomeno registrato in Valle d'Aosta e, si ribadisce, ancora in via di accertamento in sede giudiziaria, è emerso un elemento determinante nella progressiva contrazione delle risorse finanziarie disponibili, che avrebbe indotto la ricerca di interlocutori forti, capaci di convogliare nuovi consensi a compensazione di quelli perduti proprio a causa dell'impossibilità di assicurare l'elargizione di vantaggi a beneficio di tutta la popolazione, non più sostenibili a causa del calo di entrate fiscali. In contraccambio, l'organizzazione criminale avrebbe potuto gestire alcune "filieri" produttive, oltre che favorire certi operatori economici nelle procedure di affidamento di lavori e servizi pubblici.

Quanto accaduto in Valle d'Aosta trova riscontro nella situazione generale del nostro Paese, ancor più accentuata in periodi di fragilità economico-istituzionale come quello attraversato nel 2020 in concomitanza con la pandemia COVID-2019. Infatti, la mafia è sempre stata particolarmente attiva e presente proprio durante le emergenze (terremoti, catastrofi, ...) e durante le crisi, sebbene esse siano ormai un elemento strutturale e radicato nel sistema economico e politico nazionale.

Oltre a essere un'organizzazione criminale, la mafia è una società rigidamente gerarchizzata, capace di influenzare l'assetto socio-economico attraverso canali apparentemente leciti, ma in realtà contrari all'ordinamento giuridico.

Quando si affronta il tema della lotta alla mafia, si commettono spesso due errori. Il primo riguarda l'eccesso di allarmismo sociale che conduce spesso a ritenere invincibile il fenomeno mafioso, svilendo di fatto l'efficacia dell'apparato antimafia che combatte quotidianamente e che, nel tempo, ha ottenuto importanti risultati nel ridimensionamento della presenza mafiosa sul territorio italiano e delle sue subdole ramificazioni. Il secondo è, invece, la sottostima del rischio, soprattutto in quei territori che si consideravano immuni ma che, proprio come dimostra il casoregionale, sono stati purtroppo raggiunti dagli appetiti della mafia.

La fragilità del tessuto economico (con prevalenza di imprese di piccole o medie dimensioni e presenza di settori di economia "sommersa") e degli assetti istituzionali (con riferimento alla corruzione sistemica politico-amministrativa ad opera dei c.d. "colletti bianchi" e alla lotta all'evasione fiscale non sempre efficace) rappresenta spesso il punto di accesso facilitato per il radicamento della mafia a livello territoriale, anche a lunga distanza dai luoghi autoctoni.

Tra le strategie che possono essere messe in atto oppure potenziate, laddove già attivate, rientrano sicuramente il sistema dei controlli (ex-ante, in itinere ed ex-post), la semplificazione delle procedure e la tracciabilità delle operazioni finanziarie. E' fondamentale, infatti, agire sia sul piano preventivo, con strumenti di deterrenza, sia sul piano repressivo, con misure volte a disincentivare emulazioni e recidive.

### 6.1.3 Contesto comunale

Ai fini dell'individuazione di possibili rischi di corruzione o, quantomeno, di cattiva amministrazione derivanti dal contesto ambientale, si ritiene di fare riferimento principalmente ai procedimenti connessi alla pianificazione territoriale, all'edilizia privata e pubblica, al regime autorizzatorio delle attività commerciali. Ai rapporti tributari, alla concessione di sovvenzioni ed al controllo del territorio.

A livello esterno il Comune di Challand Saint Victor ha una superficie di 25 kmq, su un'altitudine compresa tra 680 m s.l.m. e 950 m s.l.m. per le località abitate e compresa tra 653 m s.l.m. e 2372 m s.l.m. del territorio. Le strade comunali si estendono per 20 km; la strada regionale SR n.45 attraversa il territorio per 3 km. Il territorio comprende 11 frazioni. La distanza dal capoluogo è di circa 40 Km.

Il Comune di Challand Saint Victor unitamente ai Comuni di Ayas, Brusson, Challand-Saint Anselme, Challand-Saint-Victor, Montjovet, Champdepraz, Issogne, Arnad ed Emarèse fa parte dell'Unité des Communes Valdôtaines Evançon istituita, ai sensi della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (*Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane*), con decreto del Presidente della Regione Autonoma Valle d'Aosta n.

481 del 3 dicembre 2014, Comuni che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo diversi.

La popolazione al censimento del 1981 era di 545 unità, al censimento del 1991 di 536; al censimento del 2001 di 586, e nel 2011 di 608. La popolazione totale al 31.12.2021 è di 546.

Le piccole dimensioni del Comune fanno sì che la struttura comunale istituzionale sia il punto di riferimento per gli abitanti, che vi si rivolgono per problematiche di vario tipo. Questo è soprattutto evidente per la popolazione anziana. Tale situazione permette di essere immediatamente consapevoli delle esigenze della comunità, e di approntare strategie o accorgimenti per la pronta risposta.

L'economia insediata sul territorio è costituita da 13 imprese agricole, n. 2 imprese attività manifatturiere, n. 3 imprese di produzione e distribuzione energia e acqua, n. 15 imprese di costruzioni di cui 12 artigiane, n. 2 imprese di commercio, n. 1 struttura ricettiva, n. 3 esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, n. 3 imprese di trasporti, magazzino e comunicazione, n. 1 struttura di intermediazione monetaria e finanziaria n. 2 servizio all'imprese, n. 1 servizi alle persone.

Inoltre sono presenti e attive le seguenti associazioni che collaborano con l'Amministrazione per l'organizzazione di attività, eventi e manifestazioni culturali, sportive e turistiche (Pro-loco, gruppo alpini, Les Chanteuse et les Chateurs du Ru Herbal, Vigili del Fuoco Volontari).

## 6.2. Analisi del contesto interno

L'attività amministrativa del Comune si esplica nel rispetto dei principi di cui alla legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (*Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta*), atto legislativo che ne determina l'articolazione organizzativa e le funzioni, che definisce i rapporti con la Regione Autonoma Valle d'Aosta e alla quale devono conformarsi lo Statuto, i regolamenti e gli atti del Comune.

L'articolazione organizzativa del Comune prevede:

- gli organi di indirizzo politico ovvero Consiglio comunale, Giunta comunale, Sindaco e Vicesindaco che esplicano la loro attività in base alle competenze attribuite dalla succitata l.r. n. 54/1998 e dallo Statuto comunale;
- l'assetto organizzativo interno del Comune stabilito in base al Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 31.07.2006 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 04.02.2008.

Al Comune, nell'osservanza del principio di sussidiarietà, sono attribuite tutte le funzioni amministrative nelle materie di cui agli art. 2 e 3 dello Statuto speciale, con l'esclusione delle sole funzioni incompatibili con le dimensioni dei Comuni stessi, espressamente riservate alla Regione.

Oltre a tali funzioni il Comune svolge funzioni delegate da parte della Regione e gestisce i servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare, nell'ambito delle norme stabilite dalla legge statale.

La legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (*Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane*) ha stabilito che le funzioni e i servizi comunali sono esercitati:

- a) in ambito territoriale regionale, mediante convenzioni tra i Comuni ed i soggetti di cui agli articoli 4 (CELVA), 5 (Comune di Aosta) e 6 (Amministrazione regionale);
- b) in ambito territoriale sovracomunale, per il tramite delle Unités des Communes valdôtaines;
- c) in ambito territoriale sovracomunale, mediante convenzioni fra enti locali;
- d) in ambito territoriale comunale, per le funzioni residuali.

In ambito territoriale regionale sono esercitate tramite:

- il CELVA:
  - la formazione degli amministratori e del personale degli enti locali;
  - la consulenza e assistenza tecnica e giuridico-legale, nonché la predisposizione di regolamenti tipo e della relativa modulistica;
  - il supporto alla gestione amministrativa del personale degli enti locali;
  - l'attività di riscossione coattiva delle entrate tributarie degli enti locali mediante affidamento a terzi;
- il Comune di Aosta:
  - il piano di zona e lo sportello sociale, ai sensi dell'articolo 19 della legge 8 novembre 2000, n. 328 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali), e dell'articolo 2 della legge regionale 25 gennaio 2000, n. 5 (Norme per la razionalizzazione dell'organizzazione del Servizio socio-sanitario regionale e per il miglioramento della qualità e dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali prodotte ed erogate nella regione);
  - i servizi ai migranti e il servizio di accoglienza notturna;
  - il servizio di distribuzione del gas metano nei comuni;
  - I servizi cimiteriali di interesse regionale;
- l'Amministrazione regionale:
  - i procedimenti disciplinari per l'irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità;
  - il Comitato unico di garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito a livello del comparto unico regionale;
  - Commissione indipendente di valutazione della performance (CIV);
  - le procedure selettive per il reclutamento del personale;
  - le espropriazioni per le opere o gli interventi d'interesse locale a carattere di pubblica utilità;

Le convenzioni quadro per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale regionale sono state approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 29 aprile 2015.

In attuazione di quanto previsto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (*Codice dei contratti pubblici*), in ambito territoriale regionale sono, inoltre, espletate le procedure di gara per importi sopra soglia tramite la Centrale Unica di Committenza (CUC), gestita da IN.Va S.p.A. tramite apposita piattaforma online, per quanto riguarda appalti di forniture e servizi e tramite la Stazione Unica Appaltante (SUA), istituita presso

L'Assessorato regionale competente in materia di lavori pubblici, per quanto riguarda i lavori.

In ambito territoriale sovracomunale la l.r. 6/2014 affida alle Unités des Communes valdôtaines l'esercizio obbligatorio delle funzioni e dei servizi comunali nei seguenti ambiti di attività:

- a) sportello unico degli enti locali (SUEL);
- b) servizi alla persona, con particolare riguardo a:
  - 1) assistenza domiciliare e microcomunità;
  - 2) assistenza agli indigenti;
  - 3) assistenza ai minori e agli adulti;
  - 4) scuole medie e asili nido;
  - 5) soggiorni vacanze per anziani;
  - 6) telesoccorso;
  - 7) trasporto di anziani e inabili;
- c) servizi connessi al ciclo dell'acqua;
- d) servizi connessi al ciclo dei rifiuti; la Regione individua le linee guida per la gestione di tale ciclo, esercitando un ruolo di coordinamento;
- dbis) servizi in materia di innovazione e di transizione digitale;
- e) servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie.

Nell'ambito della gestione dei suddetti servizi i rapporti tra l'Unité des Communes valdôtaines Évançon ed i Comuni del comprensorio sono regolati da apposita convenzione annuale. Le categorie di servizi ricompresi nella convenzione sono:

- Servizi di gestione del personale;
- Servizi tributi;
- Servizi tecnici;
- Servizi accessori all'istruzione pubblica;
- Servizi culturali;
- Servizi sportivi;
- Servizio idrico integrato;
- Servizi di gestione dei rifiuti;
- Servizi sociali rivolti all'infanzia e ai giovani;
- Servizi socio-sanitari rivolti agli anziani e disabili;
- Servizi ed interventi in campo economico;
- Servizi di pianificazione e programmazione comunitaria.

Al riguardo di tali servizi si precisa che al riguardo del servizio idrico integrato devono ancora essere attivati i servizi relativi alla gestione degli acquedotti e alla gestione delle reti fognarie e che per la gestione dei rifiuti il servizio avviene in forma associata tra le Unités des Communes valdôtaines Évançon e Mont Cervin.

La l.r. n. 6/2014 prevede, inoltre, che vengano esercitate obbligatoriamente in ambito sovracomunale, mediante convenzione tra Comuni, le seguenti funzioni e servizi:

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

In attuazione di tali disposizioni il Comune di Challand – Saint - Victor, con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 12.02.2015, ha individuato quale ambito territoriale ottimale quello costituito dallo stesso e dal Comune di Verrès, sottoscrivendo successivamente la relativa convenzione quadro approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 14.07.2015.

In data 28.01.2021, il Consiglio comunale con deliberazione n. 7 confermando l'ambito territoriale ottimale con il Comune di Challand-Saint-Victor, ha prorogato la validità della convenzione quadro sino al 31 dicembre 2021.

L'Amministrazione svolge le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi a favore dei diversi portatori di interesse:

- Anagrafe e Stato civile, elettorale e leva;
- Servizio tributi;
- Servizio commercio;
- Servizio tecnico manutentivo;
- Servizio ragioneria;
- Servizi scolastici;
- Servizio pianificazione territoriale;
- Servizi sociali.

Al riguardo di tali servizi si precisa che relativamente al servizio idrico integrato devono ancora essere attivati i servizi relativi alla gestione degli acquedotti e alla gestione delle reti fognarie e che per la gestione dei rifiuti il servizio avviene in forma associata tra le Unités des Communes valdôtaines Éviançon e Mont Cervin, e che della gestione del servizio idrico integrato è prevista l'assunzione a livello regionale, a partire dal 1° gennaio 2023, da parte del Consorzio dei Comuni della Valle d'Aosta Bacino Imbrifero Montano (BIM).

La struttura organizzativa di questa Amministrazione è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:

- Segretario Comunale dott.ssa Elisa Manuela Valentino responsabile dei seguenti servizi:
  - Segreteria e Demografico
  - Ufficio tecnico;
  - Tributi;
  - Commercio;
  - Servizi Sociali
- a far data dal 1° gennaio 2019, con decreto sindacale del Comune di Verrès n. 9 del 24 dicembre 2018, la Sig.ra Anna Freydoz è stata nominata responsabile del servizio finanziario dell'ambito sovracomunale costituito dai Comuni di Verrès e Challand-Saint-Victor, nomina successivamente confermata con decreto sindacale n. 2 del 19 maggio 2021.

La dotazione organica dell'Ente alla data attuale è di 11 posti, di cui 3 vacanti, oltre al Segretario comunale e il personale è suddiviso nei settori come sotto riportato:

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

La struttura organizzativa di questa Amministrazione è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:

#### **AREA AMMINISTRATIVA:**

- N. 1 Aiuto - Collaboratore amministrativo – categoria C posizione C1 – 36 ore settimanali;
- N.1 Agente di polizia locale, messo notificatore - categoria C posizione C1 – 36 ore settimanali;
- N. 1 Collaboratore amministrativo – categoria C posizione C2 – 36 ore settimanali;

#### **AREA ECONOMICA - FINANZIARIA:**

- N. 1 Aiuto Collaboratore amministrativo – categoria C posizione C1 – 25 ore settimanali;
- N. 1 Collaboratore amministrativo – categoria C posizione C2 – 36 ore settimanali;
- N. 1 Responsabile direttivo – categoria D – 36 ore settimanali (vacante);

#### **AREA TECNICO MANUTENTIVA:**

- N. 1 Operaio – Messo notificatore – categoria B posizione B3 – 36 ore settimanali (vacante);
- N. 1 Operaio – Messo notificatore – categoria B posizione B2 – 36 ore settimanali;
- N. 1 Operaio – agente di polizia locale, Messo notificatore – categoria C posizione C1 – 36 ore settimanali;
- N. 1 Collaboratore tecnico geometra – categoria C posizione C2 – 36 ore settimanali;
- N. 1 Collaboratore tecnico geometra – categoria C posizione C2 – 31 ore settimanali; (vacante)

## **7.MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente.

Dall'analisi del contesto interno deriva la necessità di un'accurata ed esaustiva mappatura dei processi per la definizione di adeguate misure di prevenzione tenendo in considerazione le aree di attività dell'ente. La mappatura inoltre assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'ANAC con determinazione n. 12/2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione attesti l'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Per la finalità di contrasto della corruzione, i processi di governo, ovvero documento unico di programmazione (DUP), bilancio di previsione pluriennale, Piano esecutivo di gestione (PEG), Piano della performance sono scarsamente significativi in quanto tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'Amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi e i sotto processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici, attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno.

## **8. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processi mappati. Per valutazione del rischio si intende il processo di:

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

### **8.1 Identificazione del rischio**

L'attività di identificazione del rischio di corruzione richiede che, per ciascun processo o fase di processo, siano individuate le possibilità che questo si verifichi. L'attività viene svolta esaminando il contesto esterno e interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, quindi, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.A.: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

### **8.2 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.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare la probabilità l'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e il valore per considerare 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 che vengono svolti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (ad esempio: 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.

### 8.3 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 di trattamento.

Tenuto conto della struttura organizzativa dell'Ente, sono di seguito elencate le aree di rischio all'interno delle quali sono individuate le attività a più elevato rischio di corruzione.

#### 8.3.1 Le aree di rischio obbligatorie

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

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

#### 8.3.2 Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio (vedi tabella)

La suddetta impostazione si è riflessa nelle cinque Tabelle : le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge. La quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento: la l.r. 6/2014 ha stabilito che le procedure di reclutamento del personale sono di competenza dell'Amministrazione regionale. Inoltre l'art. 2 , comma 5, della legge regionale 11 dicembre 2015, n. 19 (*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta (Legge finanziaria per gli anni 2016/2018). Modificazioni di leggi regionali*) ha stabilito che, nelle more dell'attivazione delle procedure selettive uniche espletate dall'Amministrazione regionale, gli Enti locali possono utilizzare per le assunzioni le graduatorie in corso di validità di altri Enti locali. In deroga a quanto previsto dalla succitata disposizione legislativa la legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12, prevede in alcuni casi, per il solo anno 2021, che le Unités des Communes Valdôtaines possono avviare, anche tramite il CELVA, autonome procedure selettive, comprese quelle interne, per il reclutamento del proprio personale e di quello dei Comuni appartenenti alle Unités stesse.

Pertanto sulla base delle normative sopra citate le probabilità che il rischio si produca per alcuni processi è basso.

2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Autorizzazioni e controlli su istituti contrattuali
5. Attestazioni di servizio

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	BASSO	BASSO	BASSO
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	BASSO	BASSO	BASSO
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati	BASSO	BASSO	BASSO
Ufficio Personale	Progressioni di Carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	BASSO	BASSO	BASSO

<b>Ufficio Personale e altri uffici</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dell'iter procedurale	MEDIO	MEDIO	MEDIO
<b>Ufficio personale</b>	Autorizzazioni e controlli su istituti contrattuali	Autorizzazione per fruizione istituti contrattuali	Alterazione dell'iter procedurale	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Ufficio personale</b>	Controlli in materia di assenze, permessi, invalidità	Controlli in materia di assenze, permessi, invalidità	Alterazione dell'iter procedurale	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Ufficio personale</b>	Monitoraggio e attività extra ufficio nel Pubblico Impiego	Monitoraggio e attività extra ufficio nel Pubblico Impiego	Alterazione dell'iter procedurale	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Ufficio personale</b>	Attestazioni di servizio	Attestazioni di servizio	Alterazione dell'iter procedurale	BASSO	BASSO	BASSO

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

Area di Rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Appalti</b>	Definizione oggetto Affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Ufficio Appalti</b>	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Ufficio Appalti</b>	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	BASSO	BASSO	BASSO

<b>Ufficio Appalti</b>	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Ufficio Appalti</b>	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare offerte pervenute	MEDIO	MEDIO	MEDIO
<b>Ufficio Appalti</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Ufficio Appalti</b>	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	MEDIO	MEDIO	MEDIO
<b>Ufficio Appalti</b>	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	MEDIO	MEDIO	MEDIO
<b>Ufficio Appalti</b>	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Ufficio Appalti</b>	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Ufficio Appalti</b>	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	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Ufficio Appalti</b>	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Ufficio Appalti</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	BASSO	BASSO	BASSO

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

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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Commercio</b>	Provvedimenti Amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Ufficio edilizia privata</b>	Provvedimenti Amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Ufficio edilizia privata</b>	Provvedimenti Amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo; danno al richiedente	BASSO	MEDIO	MEDIO
<b>Ufficio Tecnico</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie	Errata determinazione prezzo di svincolo	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Ufficio Segreteria</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	Errata determinazione prezzo di svincolo	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Ufficio Segreteria</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Polizia Municipale</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Polizia Municipale</b>	Provvedimenti Amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Ufficio Tecnico</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	BASSO	MEDIO	MEDIO

<b>Ufficio Tecnico</b>	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	BASSO	MEDIO	MEDIO
------------------------	--	--	--	-------	-------	-------

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

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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Segreteria</b>	Provvedimenti Amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	BASSO	MEDIO	MEDIO
<b>Ufficio Segreteria</b>	Provvedimenti Amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	MEDIO	MEDIO	MEDIO
<b>Ufficio Segreteria</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	MEDIO	MEDIO	MEDIO

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Ragioneria</b>	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO
<b>Ufficio Ragioneria</b>	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria Istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non Dovuti ovvero incrementati	BASSO	BASSO	BASSO

<b>Ufficio Anagrafe</b>	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Ufficio servizi cimiteriali</b>	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Ufficio Tributi</b>	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	BASSO	MEDIO	MEDIO
<b>Ufficio Espropri</b>	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	BASSO	BASSO	BASSO
<b>Tutti gli uffici (in particolare Uff. Tecnico)</b>	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedim.)	BASSO	BASSO	BASSO

Tutti i procedimenti elencati nelle precedenti tabelle sono analizzati più dettagliatamente e raggruppate per area di rischio nell'allegato al presente documento.

## **9. MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHICI**

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per

area e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 267/00</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Comunale
<b>Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale
<b>Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
<b>Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, Segretario Comunale, commissari
<b>Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Comunale
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Segretario Comunale
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Segretario Comunale
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Comunale

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

- monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
-----------------------	-----------	-------	--------------

<b>Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Segretario Comunale
<b>Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Segretario Comunale
<b>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e responsabile del procedimento
<b>In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e responsabile del procedimento
<b>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e responsabile del procedimento
<b>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/2016 e smi</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Comunale e responsabile del procedimento
<b>Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Comunale
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Segretario Comunale
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento e Segretario Comunale
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Comunale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti

nelle procedure di gara

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Segretario Comunale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Segretario Comunale
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Comunale
<b>Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Segretario Comunale
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti e manati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale
<b>Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Segretario Comunale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Segretario Comunale
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Comunale
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

E) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Segretario Comunale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Segretario Comunale
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Comunale
<b>Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del regolamento delle Entrate</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e responsabili procedimento
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al Revisore dei Conti</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Entro il 30.06.2014	Segretario Comunale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

## 10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La legge 190/2012 impegna le pubbliche amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale in materia di anticorruzione, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene gestito dal CELVA in forma associata per conto degli enti soci. Il CELVA, in collaborazione con gli enti soci, progetta e eroga uno specifico percorso formativo annuale, con l'obiettivo di aggiornare gli enti locali sulle novità introdotte dalla normativa e supportarli nell'adozione e nell'aggiornamento dei piani triennali, individuando i contenuti, i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.

In applicazione delle disposizioni normative, la formazione deve essere programmata su 2 livelli: un livello specifico rivolto al responsabile della prevenzione e ai dirigenti (livello 1) e un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti (livello 2).

Per quanto riguarda la formazione per Segretari e Dirigenti degli enti locali (livello 1), sono previsti incontri in aula, con cadenza periodica, intesi a rafforzare le competenze strategiche volte alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

Anche per quanto concerne l'obbligo formativo del personale (livello 2) è prevista una continuità nell'aggiornamento formativo continuo. Tutto il personale alle dipendenze del Comune di Challand Saint Victor ha quindi partecipato e superato i test finali dei corsi on-line organizzati dal CELVA negli anni 2018 e 2020 conseguendo i relativi attestati.

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di aggiornamento formativo è stato previsto per il corrente anno uno specifico percorso formativo on-line.

L'RPCT, con mail inviata nel mese di gennaio 2022, ha invitato tutti i dipendenti ad iscriversi al suddetto corso richiedendo la trasmissione del relativo attestato entro il 31 marzo 2022, scadenza successivamente rinviata, per ragioni organizzative, al 30 aprile 2022 e al 31 maggio 2022.

## **11. CODICI DI COMPORTAMENTO**

Nella Gazzetta Ufficiale n. 129, del 4 giugno 2013, è stato pubblicato il D.P.R. 62, del 16 aprile 2013, avente ad oggetto: “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, come approvato dal Consiglio dei Ministri in data 8 marzo 2013, a norma dell’articolo 54, del d.lgs. 165/2001 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche*”.

Tale Codice completa la normativa in materia di anticorruzione nelle pubbliche Amministrazioni prevista dalla legge 190/2012 definendo i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i quali dovranno rispettare doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, ma anche, per quanto compatibile, e a qualsiasi titolo, ai titolari e a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico, ai titolari di organi, ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o di servizi o che realizzino opere in favore dell’Amministrazione.

In data 13 dicembre 2013 la Giunta regionale, con deliberazione n. 2089, recante “Approvazione del codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all’articolo 1, comma 1 della l.r. 22/2010. Revoca della DGR 1001/2003.” ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all’articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010.

In data 21.01.2014 la Giunta comunale con deliberazione n. 3 ha recepito il suddetto codice di comportamento con deliberazione n.6, recante “Approvazione nuovo codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all’articolo 1 comma della legge regionale 22/2010”.

Il Codice è stato pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente.

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

## **12. TRASPARENZA**

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

La trasparenza ha, sostanzialmente, come obiettivi strategici:

- la reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio all’accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, inteso quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti anche non soggetti ad obbligo di pubblicazione, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare l’azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:

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

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione. Pertanto, l’analisi delle azioni di contrasto alla corruzione, non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell’azione amministrativa.

A partire dall’anno 2017, il programma triennale per la trasparenza e l’integrità costituisce apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il programma triennale per la trasparenza e l’integrità è contenuto nel presente Piano triennale della prevenzione della corruzione, in apposita sezione.

## **13. ALTRE INIZIATIVE**

### **13.1. 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 e l’esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

Tuttavia, come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l’Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell’ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l’Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

Si provvederà comunque ad una valutazione dell'applicabilità all'Ente delle misure alternative previste al punto 5. dell'allegato 2 (*La rotazione "ordinaria" del personale*) alla deliberazione ANAC n. 1064/2019 e dalla deliberazione ANAC n. 345/2020 avente ad oggetto "Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni".

L'ANAC, infatti, con propria delibera n. 15 del 26 marzo 2019 avente ad oggetto "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001" interviene sull'applicazione del Testo Unico sul Pubblico impiego nella parte in cui vi è l'obbligo, da parte dei dirigenti, di monitorare le attività svolte nell'ufficio cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La rotazione straordinaria del personale è dunque una misura precauzionale che prevede l'assegnazione ad altra struttura, del personale, dirigente e non dirigente, rinviato a giudizio per alcuni reati contro la Pubblica Amministrazione, nel rispetto di quanto sancito dall'art. 3 della l. n. 97 del 2001 e comportante l'affidamento di altro incarico in caso di rinvio a giudizio e condanne, anche solo in primo grado, in caso di reati contro la pubblica amministrazione, nel rispetto e nei limiti di quanto sancito, in particolare, dalla L. n. 97 del 2001 e dal D.lgs. n. 39 del 2013.

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

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

*«Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»*

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della l. n. 190/2012:

*«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.*

*22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.*

*23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.*

*24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.*

*25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»*

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

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, escludendo il ricorso all'arbitrato nei

contratti futuri che l'Ente stipulerà (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del d.lgs. 50/2016).

### **13.3 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Ai fini dell'applicazione dell' articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42, dell'art. 1, della legge 190/ 2012, l'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **13.4 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

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

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

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

### **13.5 Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165

del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

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

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

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

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

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

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili. Il responsabile della prevenzione della corruzione considererà anche segnalazioni anonime ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Nel corso dell'anno 2017 il Comune di Aosta in collaborazione con IN.VA. S.p.A. ha iniziato la realizzazione di una specifica applicazione per consentire l'inoltro delle segnalazione attraverso il portale della trasparenza, applicazione, applicazione a tutt'oggi non ancora resa disponibile per tutti gli enti locali.

In attesa dell'attivazione di detta procedura on-line rimarranno in vigore le modalità previste dal P.T.P.C. 2018-2020 che prevedeva l'inoltro di detta segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [el.valentino@comune.challand-st-victor.ao.it](mailto:el.valentino@comune.challand-st-victor.ao.it).

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

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

### **13.6. Predisposizione di protocolli di legalità o patti di integrità per gli affidamenti**

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

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

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

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

L'Amministrazione regionale ha approvato, con deliberazione della Giunta n. 663, del 25 marzo

2011 il "**Protocollo d'intesa tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e la Direzione Investigativa Antimafia - Centro Operativo di Torino per le modalità di fruizione di dati informativi concernenti il ciclo di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**" con il quale sono state definite le modalità di collaborazione tra l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici e gli uffici della Direzione Investigativa Antimafia per la fruizione da parte di quest'ultima dei dati informativi afferenti ai contratti pubblici di interesse regionale e comunale. protocollo interessa, seppur indirettamente, anche gli enti locali della Valle d'Aosta.

In particolare per le gare sopra soglia si è ricorsi alle convenzioni stipulate da soggetti aggregatori oppure le relative gare sono state espletate mediante la Centrale Unica di Committenza regionale (SUA) per forniture e servizi oppure alla Stazione Unica Appaltante (SUA) per i lavori. Quanto all'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia, gli stessi sono stati assegnati quando possibile facendo ricorso alle piattaforme MEVA, MEPA e Consip, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016, nonché del regolamento comunale dei contratti. In particolare, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40, a partire dal 18 ottobre 2018, le gare con procedura negoziata sono state effettuate unicamente in modalità telematica.

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

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini dei procedimenti che, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. D) della legge 190/2012, costituisce uno degli obiettivi del piano anticorruzione.

L'obbligo di monitoraggio ha acquisito negli ultimi tempi sempre maggiore importanza anche in considerazione di quanto previsto dalla più volte citata legge 190/2012 che, all'art. 1, comma 28, dispone il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento, costituiscono un segnale di possibile mal funzionamento dell'amministrazione che va non solo monitorato ma anche valutato al fine di porre in essere azioni correttive.

I dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione relazionano costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione in merito all'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali e qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento, nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo ed eventualmente propongono al Responsabile ovvero adottano le azioni necessarie per eliminare le dette anomalie.

In esecuzione di quanto sopra, i dipendenti dovranno utilizzare una griglia, messa a loro disposizione nella quale saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento

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

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

In merito alle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici, si rammenta che la legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 (Legge regionale in materia di lavori pubblici) già prevede una banca dati – osservatorio dei lavori pubblici, che svolge le funzioni di cui alla legge regionale 23 febbraio 1993, n. 9 (Istituzione dell'Osservatorio regionale degli appalti e delle concessioni pubbliche). In particolare, l'articolo 41, comma 5, della legge regionale n. 12/1992 prevede che gli enti locali “sono tenuti a trasmettere alla banca dati - osservatorio dei lavori pubblici le informazioni indicate in apposita deliberazione della Giunta regionale, con la quale sono inoltre definite le modalità di trasmissione e gli eventuali provvedimenti sanzionatori conseguenti all'omessa o incompleta trasmissione”.

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

### **13.9. R.A.S.A.**

In ottemperanza alla deliberazione dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, paragrafo 5.2, lettera f), ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, denominato R.A.S.A. ovvero Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo, consistente nella implementazione

della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante e della classificazione della stessa nonché dell'articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici, ovvero dalla disciplina transitoria di cui all'articolo 216, comma 10, del d.lgs. 50/2016. L'individuazione del R.A.S.A. è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante del Comune di Challand – Saint - Victor è individuato nel Segretario comunale.

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

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

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

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 9. "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

### **13.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive**

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

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- Ufficio anagrafe: Rostagno Sandra
- Ufficio Tecnico: Gaspard Vanda
- Ufficio protocollo - segreteria: Creux Erika
- Ufficio tributi: Vuillermet Vanda
- Ufficio ragioneria: Gerbino Moira
- Ufficio Polizia Locale: Grosjacques Agostino

### **13.13 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C.T dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

#### **Gestione dei rischi**

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

#### **Formazione in tema di anticorruzione**

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

**Codice di comportamento**

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

**Altre iniziative**

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari 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

## **SOTTO SEZIONE II – PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)**

### **1. INTRODUZIONE: QUADRO NORMATIVO**

Nella presente sezione sono definite le misure organizzative utilizzate per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

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 rappresenta, quindi, uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nonché per contrastare i fenomeni corruttivi.

A livello nazionale il programma per la trasparenza e l'integrità è stato introdotto a partire dal triennio 2009/2011, con il d.lgs. 150/2009.

A livello regionale, tenuto conto della competenza primaria attribuita alla Regione in materia di ordinamento degli uffici degli enti dipendenti dalla regione stessa e dello stato giuridico del personale, è stata approvata la 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*" che, all'art. 30 prevede, in particolare, specifici interventi per la trasparenza, tuttavia, non prevede la predisposizione da parte degli enti locali valdostani di uno specifico programma per la trasparenza. Gli enti locali della Valle d'Aosta redigono il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quindi, per la prima volta a partire dal triennio 2014/2016, ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" il quale sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

A decorrere dall'anno 2017 viene data piena integrazione alle disposizioni relative alla trasparenza dell'Ente con quelle contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, ora anche della Trasparenza, indicato anche come PTPCT, come previsto nella deliberazione n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione relativamente al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

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

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni*".

Le altre principali fonti di riferimento sono:

- il D. Lgs. 150/2009, "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";
- Il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della le. 6 novembre 202, n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche il cosiddetto Freedom of information act (FOIA)
- la deliberazione n. 105/2010 della commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle

amministrazioni pubbliche (CIVIT), approvata nella seduta del 14 ottobre 2010, avente ad oggetto le “linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”, che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, a partire dall’indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;

- la deliberazione n. 2/2012 della CIVIT, "linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- le successive deliberazione della CIVIT (ora ANAC) con particolare riguardo alle seguenti:
  - la deliberazione n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
  - la deliberazione n. 59/2013 in tema di “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n.33/2013);
  - la deliberazione n. 65/2013: in tema di “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”- 31 luglio 2013;
  - la deliberazione n. 71/2013 “Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”;
  - la deliberazione n. 72/2013: “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”;
  - la deliberazione n. 77/2013 “Attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”;
  - la deliberazione n. 146/2014“ Delibera in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190)”;
  - la deliberazione n. 148/2014 “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”;
  - la deliberazione dell’ANAC n. 831 in data 3 agosto 2016, relativa al PNA 2016, che ha disposto la piena integrazione dei principi della trasparenza e dell’integrità nell’ambito del piano triennale di prevenzione della corruzione, detto anche PTPCT;
  - la deliberazione dell’ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “*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*”.
  - la deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 "*Piano Nazionale Anticorruzione 2017*";
  - la deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "*Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*".
- la comunicazione della Commissione indipendente di valutazione per gli enti del comparto Valle d'Aosta del 23 gennaio 2014.
- i seguenti Regolamenti:
  - Regolamento comunale per la disciplina in materia di termine, di responsabile del procedimento amministrativo e accesso ai documenti amministrativi;
  - Regolamento per la gestione dell’albo pretorio elettronico, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n 9 del 26.01.2012.

Relativamente all’organizzazione ed alle funzioni dell’Amministrazione comunale si rimanda alla Sezione I, punto 6.2. Analisi del contesto interno del presente documento.

Il D.Lgs. 97/2016, come già detto, ha apportato dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ed ha modificato la quasi totalità degli articoli del suddetto decreto “*Trasparenza*”.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1 – 2 e 2bis);

- l'accesso civico (art. 5 – 5bis – 5ter);
- la razionalizzazione e la precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente denominata “*Amministrazione trasparente*” (art. 6 e seguenti).

Nella versione originale il d.lgs. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*Trasparenza delle P.A.*”, il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso.

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

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

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 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*”.

A seguito dell'integrazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano di prevenzione della corruzione e in applicazione delle disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016, quindi, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza dell'Ente sono contenute nella nuova apposita sezione dedicata alla trasparenza.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi previsti dal d.lgs. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo da parte della società ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi dell'ente. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici dell'ente e dell'attività amministrativa nel suo complesso. Gli adempimenti in materia di trasparenza divengono, quindi, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso.

## **2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

La trasparenza è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012. La trasparenza sostanziale persegue i seguenti obiettivi strategici:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati anche qualora la pubblicazione degli stessi non sia prescritta da norme.

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

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

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

1. gli enti di cui all'art. 1, comma 1, garantiscono la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
2. la trasparenza è intesa come accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori

relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### 3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

#### **Obiettivi dell'Ente**

Si individuano i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza.

- pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” tramite il portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d’Aosta, realizzato in collaborazione con il Consorzio degli enti locali della Valle d’Aosta (CELVA), il Comune di Aosta e INVA S.p.A..
- avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati;
- adottare misure organizzative, ai sensi dell’art. 9 (“Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale”) del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l’esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
- eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

#### **Pubblicazione dei dati**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti e i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificare il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo agli addetti ai lavori.

E’ necessario utilizzare un linguaggio semplice, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, e dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell’Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e il meno oneroso attraverso il quale l’Amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi.

L’art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 “*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*” dispone che: “...a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

Come deliberato dall’attività nazionale anticorruzione con la legge 190/2012, per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on-line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione “*Trasparenza, valutazione e merito*”, oggi “*amministrazione trasparente*”.

Sul sito web dell’Ente, nella homepage è riportato l’indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio.

#### **Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

Quanto al collegamento con il piano delle performance, tra gli obiettivi di programma per il 2021, è previsto il costante aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” anche sulla base dei risultati del monitoraggio svolto dalla Commissione Indipendente di Valutazione della performance ed il monitoraggio del

programma per la trasparenza e l'integrità.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione e, ai sensi delle modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013, il Piano della Trasparenza costituisce una sezione del Piano Anticorruzione.

### **Attuazione del piano della trasparenza**

L'allegato 1 alla deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandolo alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Le informazioni e i documenti da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" nel sito web istituzionale dell'ente, sono suddivise in sottosezioni di primo e secondo livello. A seguito delle disposizioni innovative introdotte dalla deliberazione sopra citata 1310/2016, le sottosezioni devono essere esattamente denominate come indicato nella deliberazione medesima.

L'Amministrazione per il tramite del responsabile della trasparenza pubblica sul proprio sito istituzionale i dati e i relativi aggiornamenti secondo le scadenze previste dalla legge e, qualora non sia fissata una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività, non definito dal legislatore, è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge, quali, ad esempio, la proposizione di ricorsi giurisdizionali. La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro otto giorni dall'adozione del provvedimento.

Il responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza sovrintende il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito. La tempestiva pubblicazione assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle stesse. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Viste le ridotte dimensioni dell'Ente, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal Responsabile con cadenza semestrale. Inoltre l'Ente si pone l'obiettivo di prevedere specifici strumenti informatici volti a rilevare i dati maggiormente usati dai visitatori, quelli più cliccati nonché le pagine meno consultate. Tali rilevazioni saranno utilizzate dall'Ente al fine di individuare le aree da migliorare.

L'Ente si impegna ad attuare tutte le necessarie modifiche della sezione "*Amministrazione trasparente*" del proprio sito istituzionale affinché la medesima sia pienamente rispondente alle nuove disposizioni e divenga sempre più efficace strumento di partecipazione della popolazione e dei portatori di interesse all'azione amministrativa posta in essere dall'Ente stesso.

### **Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma**

Il responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è: il Segretario Comunale dott. Ssa Elisa Manuela Valentino.

Tale responsabile coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Per la predisposizione del programma, il responsabile della trasparenza ha coinvolto i seguenti uffici:

- Anagrafe e Stato Civile ed elettorale: Rostagno Sandra
- Ragioneria: Gerbino Moira
- Tributi: Vuillermet Vanda
- Protocollo – Segreteria: Creux Erika

- Ufficio tecnico: Gaspard Vanda
- Polizia locale: Grosjacques Agostino

#### **Modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

L'Amministrazione ha provveduto alla redazione del presente piano avvalendosi dei seguenti soggetti esterni:

- il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA), che ha istituito un apposito gruppo di lavoro per la redazione di un modello tipo di P.T.T.I., successivamente approvato con deliberazione n. 86 del 26 novembre 2013
- la Commissione Indipendente di Valutazione della Performance (CIV) della Regione Autonoma Valle d'Aosta che ha fornito il proprio supporto tecnico per la redazione del modello tipo del P.T.P.C.

Nel 2021 l'Ente locale potrebbe coinvolgere i diversi portatori di interesse attraverso l'attivazione, sul sito istituzionale, di canale o modalità di comunicazione e confronto con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio.

#### **Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice**

Il programma triennale per la trasparenza è approvato, di norma, con deliberazione dell'organo esecutivo entro il 31 gennaio di ogni anno. Per il corrente anno, in conseguenza dell'emergenza COVID-19 tale termine è stato prorogato al 31 marzo.

Il presente programma viene approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 35 del 25.03.2021.

## **4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Il presente programma è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità: pubblicazione sul sito internet istituzionale, (notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell'ente)

#### **Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza**

L'Amministrazione manterrà costante l'impegno a sensibilizzare i cittadini alla trasparenza degli enti locali. Si potrebbe organizzare "la giornata della trasparenza" in quanto sede opportuna per fornire informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sulla relazione al piano della performance, nonché sul piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione**

Il responsabile della trasparenza si avvale di un referente all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, si individuano le dipendenti a tempo indeterminato, Erika Creux e Moira Gerbino, già opportunamente formate e che si occuperanno della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascuno dei seguenti livelli previsti dalla sezione "Amministrazione trasparente", e, ove necessario, i singoli uffici dovranno predisporre e trasmettere i dati necessari alle pubblicazioni:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance

- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Strutture sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti – Corruzione
- Altri contenuti - Accesso civico
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati

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

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e del referente individuato nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

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

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

#### **Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

L'Amministrazione nel corso del triennio provvederà ad implementare ed aggiornare per quanto di sua competenza i dati sul portale unico della trasparenza degli Enti Locali della Valle d'Aosta.

Poiché il portale della trasparenza degli Enti locali della Valle d'Aosta è stato predisposto per tutti i Comuni da IN.VA. S.p.A., Società in house partecipata dagli stessi, la stessa dovrebbe essere coinvolta per la predisposizione di specifici strumenti informatici atti a rilevare i dati maggiormente usati dai visitatori, i dati più cliccati e le pagine meno consultate.

Tali rilevazioni potrebbero essere utilizzate al fine di individuare, con la collaborazione ed il coordinamento del CELVA, le aree da migliorare negli aspetti legati alla trasparenza.

#### **Caratteristiche delle informazioni**

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

Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF/A.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del DLgs. 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).

## 6. DATI ULTERIORI

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, ad oggi non ha individuato ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione.

## 7. ACCESSO CIVICO

Come è noto, dopo l'entrata in vigore del d.lgs. n. 97 del 2016, è possibile distinguere diverse forme di accesso:

- **diritto di accesso civico "semplice".**

L'accesso, regolato dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di "chiunque" di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna

- **diritto di accesso civico generalizzato,**

Tale accesso, regolato dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, è correlato agli atti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, comportando, anche in questo caso, la legittimazione di "chiunque" di richiedere i medesimi, incontrando, quali unici limiti, le eccezioni assolute (vedi art. 9 del Regolamento di cui all'oggetto) e le esclusioni relative (vedi art. 10 del Regolamento di cui all'oggetto)

L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna

- **diritto di accesso documentale.**

Tale accesso è disciplinato dalla legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 recante "Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.", che ricalca le linee individuate dalla l. n. 241 del 1990 e dal Regolamento D.P.R. n. 1 84 del 2006, avente ad oggetto i "documenti", cioè atti già formati detenuti dall'Amministrazione ed esercitabile da "interessati" qualificati, ossia "i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

L'istanza del diritto di accesso documentale è riconosciuta a chiunque possa dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

I procedimenti di accesso si ritengono avviati con la presentazione dell'istanza e devono concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della stessa.

In caso di accoglimento l'ufficio interessato provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (accesso generalizzato), ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligato (accesso semplice), a pubblicare gli stessi sul sito ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale. In caso di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso, gli atti devono essere adeguatamente motivati.

Qualora le istanze di accesso generalizzato coinvolgano soggetti controinteressati, l'ufficio è tenuto a darne comunicazione agli stessi; entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine prescritto di trenta giorni è sospeso sino all'eventuale opposizione dei controinteressati

Tutte le richieste di accesso vengono registrate in ordine cronologico in un apposito *data base* gestito dall'ufficio protocollo e accessibile a tutti gli uffici.

I modelli per la presentazione delle richieste di accesso sono disponibili sul sito della trasparenza al seguente [link](#)

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale.

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

AI sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

- ufficio segreteria/protocollo – Creux Erika;
- ufficio ragioneria – Gerbino Moira;
- ufficio tributi – Vuillermet Vanda;
- ufficio tecnico – Gaspard Vanda;
- polizia municipale – Grosjacques Agostino.