



UNITE DES COMMUNES VALDOTAINES EVANÇON
REGIONE AUTONOMA DELLA VALLE D'AOSTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113) e successivamente integrato e
modificato dal Decreto-Legge 30 dicembre 2021 e dal decreto-legge 30 aprile 2022,
n. 36

Approvato con deliberazione della Giunta del 27.03.2023, n. 17.

SOMMARIO

Sezione 1	5
Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	5
Sezione 2	6
Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	6
Sezione 3	82
Organizzazione e capitale umano.....	82
Sezione 4	93
Monitoraggio	93

Allegato n. 1 Documento Unico di Programmazione 2023/2025

Allegato n. 2 Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023/2025

Allegati n. 3 Analisi del rischio ed elenco obblighi di pubblicazione

Allegato n. 4 Piano del fabbisogno di personale

Allegato n. 5 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2023/2025 e suoi allegati

Allegato n. 6 Piano Formativo per il personale 2023

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con la legge n. 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dal decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 e dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il PIAO, ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

Le finalità del PIAO sono infatti:

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

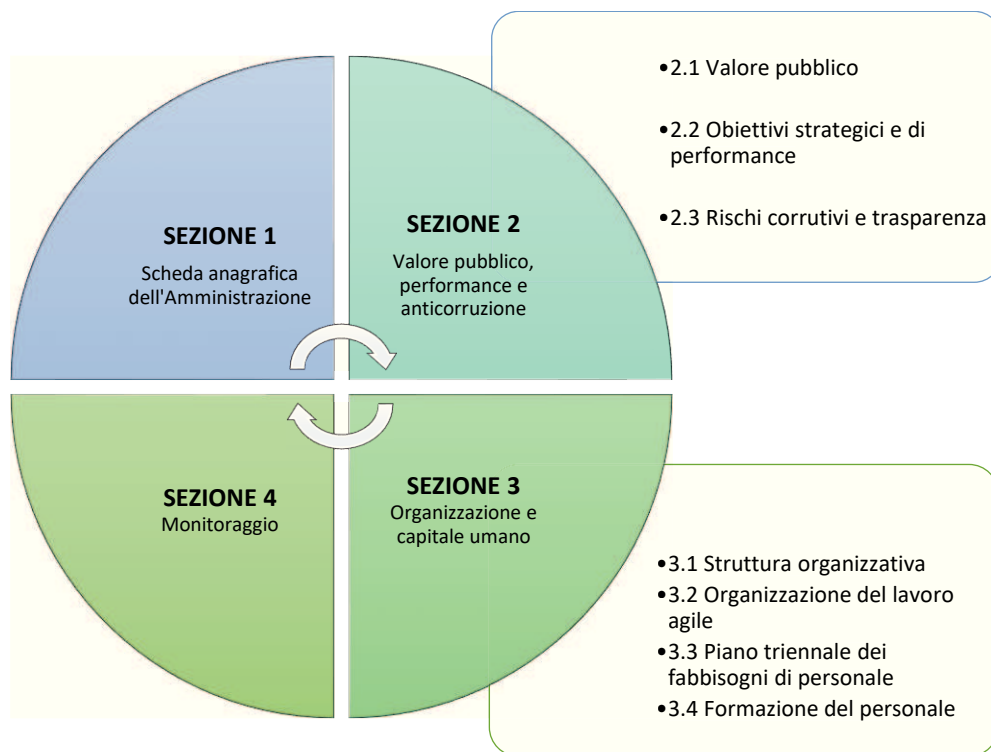
In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Poiché gli ambiti di competenza dell'Unité sono molteplici, così come i destinatari delle azioni, al fine di individuare un linguaggio comune di classificazione, l'Unité Evañon ha utilizzato per il proprio PIAO, quale criterio di aggregazione, le Missioni di bilancio previste dall'articolo 13 del Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, che rappresentano appunto le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate.

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

Il PIAO, come prescritto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, espone: gli obiettivi programmatici e strategici della performance, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile; le strategie di reclutamento e formazione delle risorse umane; gli strumenti e le fasi per raggiungere la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; le procedure da semplificare e reingegnerizzare; le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale dell'Ente; le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Nel PIAO assume particolare rilevanza la tematica del Valore Pubblico (VP), cui è dedicata la prima sottosezione del documento, inteso come incremento del benessere economico, sociale, assistenziale e ambientale.

Il PIAO 2023-2025 è così articolato:



Denominazione	Unité des Communes valdôtaines Evançon
Indirizzo	Via delle Murasse n.1/D – 11029 Verrès (AO)
Sito internet istituzionale	www.cm-evancon.vda.it
Telefono	0125 929269
e-mail	info@cm-evancon.vda.it
PEC	protocollo@pec.cm-evancon.vda.it
Codice fiscale	81005750070
Partita IVA	00574890075
Codice AUSA	0000240989
Codice fatturazione elettronica	UFXPKS
Comuni del comprensorio	Arnad, Ayas, Brusson, Challand-Saint-Anselme, Challand-Saint-Victor, Champdepraz, Emarèse, Issogne, Montjovet, Verrès

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

VALORE PUBBLICO

Un'amministrazione crea Valore Pubblico quando le sue politiche e le azioni messe in campo per realizzarle contribuiscono ad aumentare il livello di **benessere economico, sociale, ambientale e sanitario** della società e del territorio in cui opera. Tale finalità deve rappresentare la guida per tutti i livelli di programmazione dell'Ente, a partire dalla definizione degli obiettivi strategici, che individuano le finalità dell'azione pubblica e le risorse destinate a ciascuna di esse, in modo da permettere la realizzazione delle priorità politiche di intervento dirigendole alla produzione di un risultato comune in termini di valore aggiunto per la società.

Per verificare la capacità dell'Ente di produrre Valore Pubblico, occorre misurare qualitativamente e quantitativamente l'impatto sulla collettività e sul territorio delle azioni messe in campo in termini di effetti provocati, intenzionali e non intenzionali, e cambiamenti ottenuti grazie ad esse sulla comunità di riferimento.

Esigenza centrale di tale valutazione, il cui scopo è quello di misurare l'efficacia delle azioni e delle politiche e di apportare gli eventuali correttivi necessari, è quella di individuare gli **stakeholders** di riferimento, ossia tutti i soggetti, individui e/o organizzazioni (es. cittadini, famiglie, imprese, ecc.), il cui benessere è negativamente o positivamente influenzato dal risultato delle azioni intraprese dall'Ente e, in generale, dai soggetti pubblici e privati coinvolti.

Occorre poi individuare i diversi ambiti di impatto atteso, ad esempio l'impatto sociale – ossia l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali, l'impatto economico – ovvero l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche – o, ancora, l'impatto ambientale – ossia l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali.

È, quindi, necessario individuare, per tali ambiti, **indicatori di impatto** validi, attendibili e sensibili, in grado di rappresentare il grado di raggiungimento dell'esito di interesse, anche tenuto conto che questo spesso è riscontrabile solo nel medio-lungo periodo.

Al fine di identificare, in questa prima fase di predisposizione del PIAO, un **linguaggio comune** con il quale rappresentare l'azione dell'Unité e i suoi diversi ambiti di impatto, si è ritenuto opportuno aggregare le funzioni principali e le finalità perseguite dall'Amministrazione, attraverso l'utilizzo di risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. Ciò permette di utilizzare tassonomie già condivise, evitando il moltiplicarsi di categorie e classificazioni.

Di seguito, le Missioni sulle quali converge l'azione dell'Unité Evançon:

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Missione 20 - Fondi e accantonamenti
Missione 60 - Anticipazione finanziarie
Missione 99 - Servizi per conto terzi

La MISSION – ovvero sia la traduzione concreta e fattiva del traguardo, dell’ambizione, dell’aspirazione che anima l’ente – è quella di svolgere in forma associata, nell’ottica di un contenimento delle spese e di una razionalizzazione delle risorse, servizi comunali indispensabili per l’utenza mantenendo, nonostante le diminuzioni delle risorse disponibili, uno standard di offerta qualitativamente alto, attraverso il confronto e la collaborazione con il territorio, attraverso il dialogo e la cooperazione con i Comuni, le altre Unité, il Piano di Zona ed il Segretariato sociale, il Celva e tutti gli enti a vario titolo operanti sul territorio, in un’ottica di sinergia e di lavoro di rete.

In allegato si riporta il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 (allegato n. 1) e la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023/2025 (allegato n. 2).

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

PERFORMANCE

L’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 dispone che nel PIAO siano evidenziati gli **obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi definiti dall’articolo 10 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.

La presente sottosezione sostituisce quindi il *Piano della Performance* previsto dall’articolo 10 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che rappresenta lo strumento metodologico per la gestione del ciclo della performance e la configurazione organizzativa del sistema, il quale include il Sistema di valutazione delle prestazioni individuali del personale a misura del contributo individuale di ciascun dipendente all’azione dell’Ente.

OBIETTIVI STRATEGICI

Nel presente paragrafo sono contenuti gli Obiettivi strategici dell’Unité, che traducono la strategia pluriennale dell’Ente e presentano un elevato grado di rilevanza, richiedendo uno sforzo di pianificazione di medio periodo (triennale).

Per favorire la realizzazione del Valore Pubblico in relazione alle funzioni e i servizi comunali affidati all’Unité, si sono individuati i seguenti obiettivi strategici:

1) OBIETTIVO STRATEGICO. MANTENIMENTO DEI SERVIZI IN ESSERE E DEI SERVIZI ALLA PERSONA.

Mantenimento di standard qualitativi dei servizi in essere e dei servizi alla persona (microcomunità, servizio di assistenza domiciliare), con particolare attenzione (relativa ai servizi per anziani) al raggiungimento degli obiettivi di personalizzazione che tengano conto dell’ambito sociale, strutturale e umano più adeguato alle caratteristiche individuali preservando per quanto possibile l’indipendenza funzionale e mantenendo una buona qualità di vita;

2) OBIETTIVO STRATEGICO. INCREMENTO DEI SERVIZI ALLA PERSONA.

Incremento del servizio all’infanzia, con l’apertura della struttura dedicata al nido d’infanzia e spazio gioco situata in frazione Champoluc, nel Comune di Ayas;

3) OBIETTIVO STRATEGICO. TRANSIZIONE DIGITALE.

Definizione delle strategie volte alla gestione della transizione al digitale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Questo paragrafo contiene gli Obiettivi della performance 2023, che discendono anche dagli Obiettivi strategici dell’Ente. Essi hanno natura operativo-gestionale e sono assegnati annualmente. Devono essere chiari e sfidanti, ma allo stesso

tempo raggiungibili, misurabili in modo tale da consentire – a fine periodo – di stabilire, con precisione ed oggettività, il loro livello di conseguimento.

Il processo di programmazione prende avvio dalle proposte formulate da parte dei Responsabili dei servizi che, tramite l'attività di supervisione e apporto metodologico, permette il progressivo miglioramento della significatività e misurabilità degli obiettivi.

L'andamento del perseguimento degli obiettivi è oggetto durante l'anno di monitoraggi in itinere, a cadenza trimestrale o semestrale, e di una verifica intermedia, volta a individuare le criticità riscontrate e ad apportare i necessari correttivi. I risultati saranno rendicontati, alla fine del ciclo annuale, nella Relazione sulla performance, che fornirà anche elementi valutativi utili all'avvio del nuovo ciclo.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

1) OBIETTIVO STRATEGICO. MANTENIMENTO DEI SERVIZI IN ESSERE E DEI SERVIZI ALLA PERSONA.

Mantenimento di standard qualitativi dei servizi in essere e dei servizi alla persona (microcomunità, servizio di assistenza domiciliare), con particolare attenzione (relativa ai servizi per anziani) al raggiungimento degli obiettivi di personalizzazione che tengano conto dell'ambito sociale, strutturale e umano più adeguato alle caratteristiche individuali preservando per quanto possibile l'indipendenza funzionale e mantenendo una buona qualità di vita;

OBIETTIVO OPERATIVO 1.1

OBIETTIVO SEO: MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI DEI SERVIZI RIVOLTI AGLI ANZIANI, SIA RESIDENZIALI CHE A DOMICILIO, COSÌ COME SONO STATI PENSATI E SOSTENUTI DALL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE E DA QUELLE LOCALI.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore di risultato	Scadenza
Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi attuali	Relazione conclusiva	31 dicembre 2023

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	Redazione di apposita relazione con evidenza dei processi impiegati per il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi attuali
Data conseguimento	31 dicembre 2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO: SEGRETARIO

CATEGORIA	DIPENDENTI
B2S	n. 67 dipendenti OSS addetti all'assistenza delle persone anziane e non autosufficienti
C2	Champurney Carolina, Peaquin Sara, Seziam Camilla, Vanzetti Adele
D	Molinari Cristina
TOTALE	72

OBIETTIVO OPERATIVO 1.2

OBIETTIVO SEO: MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SEDI DELLE MICROCOMUNITÀ

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Manutenzione degli edifici sedi delle Microcomunità	Manutenzioni effettuate	31 dicembre 2023

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	Manutenzioni effettuate nel più breve tempo possibile. Relazione annuale
Data conseguimento	31 dicembre 2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO:

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2023
C2	Duroux Deborah
C2	Seris Ezio
TOTALE	2

OBIETTIVO OPERATIVO 1.3

OBIETTIVO SEQ: RECUPERO DEI CREDITI DELLE RETTE ANNI 2022 E PRECEDENTI

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore di risultato	Scadenza
Recupero dei crediti delle rette anni 2022 e precedenti	Contrattualizzazione operatore economico per recupero credito rette servizi alla persona	31 dicembre 2023

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	Contratto di servizio per recupero crediti non riscossi firmato e servizio avviato
Data conseguimento	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO: SEGRETARIO

CATEGORIA	DIPENDENTI
D	D'Andrea Alberto
C2	Rampin Sharon
TOTALE	2

OBIETTIVO OPERATIVO 1.4

OBIETTIVO SEO: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI VOLTE AL RECLUTAMENTO DI RISORSE DI PERSONALE PER L'UNITÉ STESSA E PER CONTO DEI COMUNI DEL COMPRESORIO.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore di risultato	Scadenza
Organizzazione e gestione delle procedura concorsuali individuate dalla programmazione annuale dell'Unité e dei Comuni del Comprensorio	Concorsi effettuati	31 dicembre 2023

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	Corrispondenza tra numero di concorsi calendarizzati e numero di concorsi effettuati
Data conseguimento	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO: SEGRETARIO

CATEGORIA	DIPENDENTI
D	D'Andrea Alberto
C2	Rampin Sharon
TOTALE	2

OBIETTIVO OPERATIVO 1.5

OBIETTIVO SEO: SERVIZIO DI ANALISI DI ROUTINE E VERIFICA DELLE ACQUE DESTINATE AL CONSUMO UMANO AI SENSI DEL D.LGS. N. 31/2001.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore di risultato	Scadenza
Gestione amministrativa del servizio con rendicontazione annuale ai Comuni deleganti	Rendicontazione effettuata	31 dicembre 2023

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	Rendicontazione delle analisi effettuate con costi ripartiti per Comune
Data conseguimento	31 dicembre 2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO: SEGRETARIO

CATEGORIA	DIPENDENTI
C2	Seris Ezio
C2	Duroux Deborah
TOTALE	2

2) OBIETTIVO STRATEGICO. INCREMENTO DEI SERVIZI ALLA PERSONA.

Incremento del servizio all'infanzia, con l'apertura della struttura dedicata al nido d'infanzia e spazio gioco situata in frazione Champoluc, nel Comune di Ayas;

OBIETTIVO OPERATIVO 2.1

OBIETTIVO SEQ: AFFIDAMENTO DEL NIDO D'INFANZIA DI VERRÈS.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore di risultato	Scadenza
Affidamento del servizio di nido d'infanzia di Verrès	Servizio affidato	31 dicembre 2023

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	Affidamento del servizio con apposita gara o eventuale proroga attuale gestore
Data conseguimento	31 dicembre 2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO: SEGRETARIO

CATEGORIA	DIPENDENTI
D	Molinari Cristina
C2	Seziam Camilla
TOTALE	2

OBIETTIVO OPERATIVO 2.2

OBIETTIVO SEQ: ATTIVAZIONE DEL NIDO D'INFANZIA DI AYAS.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore di risultato	Scadenza
Attivazione del servizio di nido d'infanzia di Ayas	Servizio attivato	31 marzo 2023

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	Attivazione del servizio di nido d'infanzia nel territorio comunale di Ayas
Data conseguimento	31 marzo 2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO:

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2023
D	Molinari Cristina
C2	Seziam Camilla
TOTALE	2

OBIETTIVO OPERATIVO 2.3

OBIETTIVO SEQ: ORGANIZZAZIONE CORSO DI SCI ALPINO ANNO 2023.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore di risultato	Scadenza
Organizzazione e gestione del corso di sci alpino per minori	Realizzazione corso	31 marzo 2023

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	Corso realizzato e terminato entro il 31 marzo 2023
Data conseguimento	
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO: SEGRETARIO

CATEGORIA	DIPENDENTI
C2	Sassi Michela
TOTALE	1

OBIETTIVO OPERATIVO 2.4

OBIETTIVO SEO: GESTIONE DEL SERVIZIO DI ATTIVITÀ ESTIVE PER MINORI.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore di risultato	Scadenza
Organizzazione e gestione dei centri estivi per minori per l'anno 2023	Realizzazione dei centri estivi	30 settembre 2023

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	Centri estivi realizzati entro il termine prestabilito
Data conseguimento	30 settembre 2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO: SEGRETARIO

CATEGORIA	DIPENDENTI
C2	Seziam Camilla
D	Cristina Molinari
TOTALE	2

3) OBIETTIVO STRATEGICO. TRANSIZIONE DIGITALE.

Definizione delle strategie volte alla gestione della transizione al digitale.

OBIETTIVO OPERATIVO 3.1

OBIETTIVO SEO: DIGITALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA E DEI DECRETI DEL PRESIDENTE

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore di risultato	Scadenza
Digitalizzazione delle deliberazioni della Giunta e dei Decreti del Presidente	Adozione delle deliberazioni della Giunta e dei Decreti del Presidente in formato digitale	31 dicembre 2023

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	Deliberazioni di giunta e decreti del Presidente elaborati in formato digitale
Data conseguimento	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO:

CATEGORIA	DIPENDENTI
C1	Grosso La Valle Nadia
C2	Sassi Michela
TOTALE	2

OBIETTIVO OPERATIVO 3.2

OBIETTIVO SEO: SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DI BONIFICA DELLA BANCA DATI TARI DEI DIECI COMUNI DEL COMPENSORIO ÉVANÇON CON IMPLEMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ INFORMATICA.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore di risultato	Scadenza
Supporto ai comuni alla bonifica delle banche dati tributo TARI dei dieci comuni da effettuarsi presso la sede dell'Unité con l'ausilio di software specifico	Supporto effettuato	31 dicembre 2023

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	Report su supporto e su bonifiche effettuati
Data conseguimento	31 dicembre 2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO:

CATEGORIA	DIPENDENTI
C2	Vanzetti Adele
C2	Vercelli Mery Enrichetta
TOTALE	2

OBIETTIVO OPERATIVO 3.3

OBIETTIVO SEO: TRASMISSIONE SETTIMANALE DELLE BANCHE DATI TARI ALL'AUTORITÀ DI SUB-ATO AL FINE DELL'AGGIORNAMENTO DI CODEX.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore di risultato	Scadenza
Utilizzo di software per la trasmissione settimanale delle banche dati tari all'autorità di sub-ato al fine dell'aggiornamento di codex	Trasmissione effettuata con cadenza settimanale	31 dicembre 2023

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	Report trasmissioni effettuate
Data conseguimento	31/12/2023
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO:

CATEGORIA	DIPENDENTI
C2	Vanzetti Adele
C2	Vercelli Mery Enrichetta
TOTALE	2

PREMESSA

Il sistema di valutazione del personale è disciplinato dalla deliberazione della Giunta regionale n. 3771 del 30 dicembre 2010, avente ad oggetto: "Approvazione delle linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti del comparto di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22 del 23 luglio 2010".

Il presente sistema di valutazione del personale è stato elaborato sulla base del modello predisposto da un gruppo di lavoro, che ha coinvolto la Commissione indipendente di valutazione, alcuni segretari degli enti locali della Valle d'Aosta ed il C.E.L.V.A. e secondo criteri generali di valutazione condivisi con le organizzazioni sindacali.

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

Le finalità che stanno alla base del presente sistema di valutazione del personale si possono riassumere come segue:

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

SOGGETTI VALUTATI

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

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

ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE

Ogni dipendente degli enti locali sarà valutato, con pesi diversi a seconda del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, sui seguenti elementi:

1. la performance organizzativa, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel documento unico di programmazione;
2. la performance di unità organizzativa, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);

3. i comportamenti organizzativi individuali.

Nei paragrafi successivi sono illustrati in maniera più dettagliata i diversi elementi oggetto di valutazione, con particolare attenzione ai collegamenti con gli strumenti di programmazione e le modalità di valutazione.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La performance organizzativa dell'ente nel suo complesso concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che ne sono stati individuati attraverso il Documento Unico di Programmazione.

Gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *missione* e nella *visione*. Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

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

Il grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa viene indicato all'interno della relazione annuale, che ogni ente tramette alla Commissione indipendente di valutazione per la sua convalidazione.

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

- obiettivo non raggiunto: 0 punti;
- obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti;
- obiettivo raggiunto: 90 punti;
- obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

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

Gli obiettivi consistono in obiettivi gestionali che vengono affidati all'apparato amministrativo al fine di garantire una corretta gestione coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità. Nel proporre gli obiettivi, gli amministratori ed i titolari dei diversi programmi devono considerare che non è possibile individuare:

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

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene indicato nella relazione della performance

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata in sede di processo di consuntivazione, attribuendo i seguenti punteggi:

- obiettivo non raggiunto: 0 punti;
- obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti;
- obiettivo raggiunto: 90 punti;
- obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti.

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

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

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

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

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

La *valutazione dei comportamenti del segretario e dei dipendenti* avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

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

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

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

SCHEMA RIEPILOGATIVO DEGLI ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE

Elemento oggetto di valutazione	Documento di pianificazione	Documento di rendicontazione	Scala di valutazione
Performance organizzativa dell'ente	Piano Integrato di attività e organizzazione	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti Obiettivo raggiunto: 90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti
Performance di unità organizzativa	Piano Integrato di attività e organizzazione	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti Obiettivo raggiunto: 90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti
Comportamenti organizzativi individuali		Scheda di valutazione	Prima fascia: punteggio da 0 a 25 Seconda fascia: punteggio: da 26 a 50 Terza fascia: punteggio da 51 a 75 Quarta fascia da 76 a 100

DEFINIZIONE E CALCOLO DEL PUNTEGGIO DI RISULTATO

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

1. attribuzione di un punteggio di risultato in funzione del raggiungimento agli obiettivi di performance dell'ente (a). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi e assume un valore compreso tra 0 e 100;
2. attribuzione di un punteggio in funzione della valutazione della performance di unità organizzativa sulla base degli obiettivi operativi(b). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed è un valore compreso tra 0 e 100;

3. attribuzione di un punteggio di risultato in funzione della valutazione dei comportamenti (c). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi comportamenti organizzativi ed è un valore compreso tra 0 e 100;
4. calcolo del punteggio totale individuale. Viene calcolato effettuando la media ponderata dei punteggi di a, b e c, secondo le pesature attribuite alle diverse figure professionali come nella tabella sottostante.

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

Elementi oggetto di valutazione	Segretario	Responsabili dei Servizi	Personale
a Valutazione della performance organizzativa dell'ente	20%	10%	0%
b Valutazione della performance di unità organizzativa	45%	45%	15%
c Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	35%	45%	85%
TOTALE	100%	100%	100%

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

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

MODALITÀ DI CALCOLO DEL PUNTEGGIO I DIVERSI RUOLI PROFESSIONALI

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

1. punteggio totale del segretario = $[(a \cdot 20) + (b \cdot 45) + (c \cdot 35)] / 100$
2. punteggio totale del responsabile del servizio associato per la gestione delle funzioni e dei servizi connessi al ciclo dei rifiuti = $[(a \cdot 10) + (b \cdot 45) + (c \cdot 45)] / 100$
3. punteggio totale del personale = $[(a \cdot 0) + (b \cdot 15) + (c \cdot 85)] / 100$

CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

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

Il valore del salario di risultato attribuibile a ciascun dipendente è quantificato, per il personale dirigenziale e per il personale delle categorie, rispettivamente dall'articolo 62 (retribuzione di risultato) del testo unico delle disposizioni

contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della R.A.V.A. e dall'articolo 135 (salario di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

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

Fascia del punteggio di risultato conseguito	% compenso erogato
Minore di 50	0%
Maggiore/Uguale a 50 e minore di 60	60%
Maggiore di 60 e Minore/Uguale a 70	70%
Maggiore di 70 e Minore/Uguale a 80	80%
Maggiore di 80 e Minore/Uguale a 90	90%
Maggiore di 90 e Minore/Uguale a 95	95%
Maggiore di 95	100%

Per i dipendenti delle categorie il fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro, del periodo effettivo di presenza in servizio ed in funzione delle diverse posizioni economiche di appartenenza (A, B1, B2, B3, C1, C2 e D).

Il periodo effettivo di presenza in servizio verrà definito tenendo conto delle assenze, con esclusione di ferie, festività sopresse, congedi ex L. 104/1992, permessi sindacali, astensione obbligatoria per maternità e infortunio sul lavoro.

MODALITÀ E TEMPI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

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

La **valutazione del segretario** è effettuata sulla base della relazione predisposta dal Segretario e convalidata dal Presidente, organo di direzione politico-amministrativa, che ne dà informazione alla Giunta.

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

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

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

La **valutazione del personale inquadrato nelle categorie dell'area segreteria, finanziaria, sociale e tecnica** è effettuata dal segretario in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali sulla base della proposta di relazione di valutazione redatta dal segretario stesso.

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

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

Il termine minimo riferito al periodo di servizio per il personale delle categorie e per il personale dirigente è derogato per i dipendenti con rapporto di lavoro di durata indeterminata che terminano in corso d'anno l'attività lavorativa.

Benché non siano considerate assenze le ferie, le festività soppresse, i congedi ex L. n. 104/1992, i permessi sindacali, l'astensione obbligatoria per maternità e l'infortunio sul lavoro, ai fini della valutazione del dipendente è comunque necessaria l'effettiva presenza in servizio nel corso dell'anno di riferimento.

Qualora il dipendente non presti un solo giorno di servizio nel corso dell'anno non sarà soggetto alla valutazione e non percepirà il risultato di risultato.

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

SCHEMA DELLE FASI E DELLE SCADENZE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Fasi collegate con il processo di valutazione	Scadenza
1. Approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che contiene gli obiettivi strategici ed operativi.	Entro il 31 luglio di ogni anno (salvo proroga).
2. Approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione	Entro il mese di marzo dell'anno X+1.
3. Approvazione della relazione relativa alla rendicontazione degli obiettivi necessari per la valutazione e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione.	Entro il mese di aprile dell'anno X+1. (salvo proroga)
4. Colloquio di valutazione tra il segretario e il personale dell'unità organizzativa. 5. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa ed il segretario. 6. Erogazione del salario di risultato.	Entro il mese di giugno dell'anno X+1.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa sottosezione contiene il Piano triennale della prevenzione e della corruzione e della trasparenza, il documento di natura programmatoria con cui ogni Amministrazione o Ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione, definendo le misure (interventi organizzativi) volti a prevenire il rischio, nonché le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 del 2012 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON INDICAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ

SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Per l'elaborazione del Piano sono stati coinvolti vari attori interni all'Amministrazione e, nel dettaglio:

– Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

La figura del R.P.C.T. è disciplinata dalla legge 190/2012. La figura è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016; la nuova disciplina è volta a unificare in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che a esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il segretario pro – tempore dell'Ente, è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, con decreto del Presidente n. 1 del 06.05.2021.

– la Giunta che deve adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per l'anno 2023, il termine di approvazione dei bilanci di previsione è posticipato al 30.04.2023 (art. 1, comma 775, legge 197/2022);

– il dirigente e i responsabili di servizio e di procedimento, che partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito del Settore di competenza, ai sensi dell'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001:

- propongono integrazioni e modifiche al piano vigente;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- relazionano con cadenza periodica al RPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria;
- assicurano l'osservanza del Codice comportamentale e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale ove possibile;
- individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
- adottano misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
- monitorano la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

– il personale dipendente dell'Unité, che messo a conoscenza dei contenuti del PTPC, provvedono a darvi esecuzione per quanto di competenza. In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale di astenersi, ai sensi dell'articolo 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio Dirigente o responsabile del servizio in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Nel dettaglio:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero alle posizioni organizzative o all'ufficio procedimento disciplinari, nonché i casi di personale conflitto di interessi.

– i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- 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.

SOGGETTI ESTERNI

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

- l'ANAC (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 che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico e informativo in materia.

IL MODELLO ORGANIZZATIVO, LA STRUTTURA DEDICATA, "REFERENTI", MESSO A DISPOSIZIONE DEL RPCT AL FINE DI ESERCITARE IL SUO RUOLO DI COORDINAMENTO E IMPULSO.

La dotazione organica vigente non consente la creazione di una struttura dedicata messa a disposizione del RPCT al fine di esercitare il suo ruolo di coordinamento e impulso.

IL PROCESSO E LE MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE DELLA PIANIFICAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

L'aggiornamento 2019 al PNA, al capitolo 4, parte II, ha evidenziato le diverse figure che necessariamente sono tenute a intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione; in particolare tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti e, nel dettaglio il RPCT, gli organi di indirizzo, i titolari degli uffici di diretta collaborazione e i titolari degli incarichi amministrativi di vertice, i responsabili degli uffici e i dipendenti, nonché gli stakeholders.

Questi ultimi sono stati coinvolti nell'aggiornamento del piano 2023-2025 mediante pubblicazione, in data 27 settembre 2022, registrata al protocollo al n. 9865, di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, con cui si invitavano gli stakeholders e la società civile a far pervenire, entro il 9 dicembre 2022, proposte e/o osservazioni utili all'elaborazione dell'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione, mediante l'invio delle stesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il coinvolgimento della società civile e dei portatori di interesse, è stato dunque puntuale.

Alla data di scadenza dell'avviso nonché alla data di redazione del presente aggiornamento, non risulta pervenuto alcun suggerimento da parte della società civile e dei portatori di interesse; l'interesse suscitato è stato dunque nullo.

La proposta di aggiornamento è stata quindi disposta, principalmente, sulla base dei suggerimenti formulati dal RPCT, senza ricorso a incarichi di consulenza, sentita l'unica responsabile di servizio nominata. La bozza aggiornata è stata trasmessa agli amministratori.

Nel dettaglio, particolare attenzione è stata riservata alla gestione dei rischi corruttivi, come previsto nel PNA 2019 e ribadito nel PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, a seguito dell'espressione del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali.

Per l'aggiornamento 2024, nell'ottica di coinvolgimento dei soggetti terzi, contestualmente all'informazione di avvenuta approvazione del presente piano, sarà riformulato apposito invito ai cittadini, affinché siano formulate osservazioni e suggerimenti in merito.

Il RPCT, tenuto conto delle eventuali osservazioni della società civile e sentiti il dirigente dell'ente, i responsabili dei servizi, redigerà quindi apposita bozza da rendersi nota ad amministratori e dipendenti prima dell'approvazione formale del documento.

L'ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto è la prima fase del processo di gestione del rischio, "attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne".

IL 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, economico-imprenditoriali e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata. Tali approfondimenti restituiscono, pertanto, le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo con stretta correlazione alle caratteristiche ambientali e territoriali.

Una dettagliata analisi del contesto esterno all'Unité des Communes valdôtaines Evançon, comprendente una rappresentazione dello scenario economico (internazionale, nazionale e regionale) nel quale l'Unité si trova ad operare, è contenuto nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025 dell'Unité e nel relativo aggiornamento. Il documento integrale è consultabile sul sito istituzionale dell'ente, sul Portale della trasparenza.

Il contesto di riferimento in cui opera l'Unité des Communes valdôtaines Evançon si sostanzia nell'insieme della comunità appartenente al territorio di competenza dei dieci Comuni che la costituiscono.

L'Unité, inoltre, ha un bilancio di "finanza derivata" in quanto le risorse finanziarie sono trasferite dai comuni e dalla regione. L'ente gestisce soprattutto servizi per conto dei comuni, alcuni dei quali sono affidati in appalto a concessionari. Vi è, pertanto, da supporre che si ritiene difficile che si possano verificare episodi corruttivi.

Il collegamento con il contesto esterno è assicurato dalla presenza all'interno della Giunta dell'Unité, del Sindaco di ogni Comune e dalla partecipazione, sia politica sia tecnica, alle attività del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta e del Consiglio permanente degli enti locali.

Per il contesto esterno, dovendo l'Amministrazione acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'Amministrazione potrebbe essere sottoposta, ha inteso valutare il contesto economico-sociale e la presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso, anche riconducibile ai reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato.

Ai fini dello svolgimento di tale analisi, l'Amministrazione si è avvalsa, tra gli altri, 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 2020*, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 13 dicembre 2021 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 4) e versioni di precedente pubblicazione;
- la *Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2021*, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e trasmessa in data 20 settembre 2022 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 5) e versioni di precedente pubblicazione;
- 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, il II semestre 2020, il I semestre 2021 ed il II semestre 2022* 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, 12 agosto 2021, 10 marzo 2022 e 15 settembre 2022 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, doc. LXXIV, n. 7, doc. LXXIV, n. 8 e LXXIV, n. 9).

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.

La *Relazione sull'attività delle Forze di polizia relativa all'anno 2020*, nonché il medesimo atto dell'anno 2021 descrivono, rispetto agli anni precedenti, una dinamica territoriale complessivamente migliorata rispetto alle annualità precedenti. Se le relazioni sulle precedenti annualità evidenziavano che la Valle d'Aosta fosse annoverata tra quelle regioni italiane in cui è documentata l'operatività di articolazioni 'ndranghetiste strutturate e forme di influenza criminale, ora la situazione appare – in raffronto – minimamente migliorata.

In particolare, negli ultimi anni le operazioni "*Crimine*" (2010), "*Minotauro*" (2011), "*Maglio*" (2011), "*Colpo di Coda*" (2012), "*Esilio*" e "*Val Gallone*" (2013), "*San Michele*" (2014) hanno dato puntualmente conto dell'esatta riproduzione, nell'area, delle strutture criminali reggine e vibonesi, con la presenza di autonomi locali attivi nella gestione di affari economici illeciti.

Proprio in merito all'infiltrazione della criminalità, all'esito della recentissima operazione "Geenna", anche nel territorio valdostano, e segnatamente ad Aosta, per la prima volta si era riscontrata l'operatività di un *locale* di 'ndrangheta, quale proiezione della cosca Nirta-Scalzone di San Luca (RC). Con la citata operazione (conclusasi al 23 gennaio 2019 scorso dall'Arma dei Carabinieri) è stata infatti accertata l'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico-sociale e nella Pubblica Amministrazione, altresì finalizzata al traffico internazionale di stupefacenti.

In data 17 luglio 2019, l'Arma dei Carabinieri, a conclusione dell'indagine "Altanum" ha tratto in arresto 13 soggetti ritenuti affiliati alla cosca dei 'Facchineri', facendo emergere una fase di contrapposizione tra fazioni mafiose, che rivaleggiavano per il controllo di alcuni territori, tra cui la Regione della Valle d'Aosta. Specificamente, si segnala il Casino di Saint-Vincent, il quale potrebbe attrarre l'interesse di 'cambisti' e 'prestatoldi', nonché quello della criminalità organizzata per operazioni di riciclaggio di denaro proveniente dai traffici illeciti. Da non sottovalutare è la presenza del Traforo del Monte Bianco, zona ove è stata confermata l'operatività di soggetti italiani e stranieri dediti al narcotraffico, stante il favorevole passaggio di confine.

Deve, tuttavia, rilevarsi che la Regione valdostana sia verosimilmente esente da atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali, come rilevato dall'*Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali*, costituito in attuazione dell'art. 6 della legge 105/2017.

Con riferimento agli illeciti penali, la relazione del 2018 rappresentava come non risultassero in Valle d'Aosta soggetti denunciati/arrestati per il reato di cui all'art. 416-ter c.p. (cfr. Tabella presente nel Volume 2 a pag. 231), né si rilevavano atti intimidatori commessi nel medesimo anno. Tale (positiva) situazione, alla luce delle relazioni 2020 e 2021 ed al netto della nota vicenda (di cui *infra*) in ordine al Comune di Saint-Pierre del 10 febbraio 2020, deve considerarsi costante ed immutata.

Le ultime annualità (2020 e 2021), anche conseguentemente all'emergenza pandemica, hanno invece visto aumentare reati commessi attraverso il web, spesso tesi a sfruttare le fragilità generate dalla crisi economica. Deve, tuttavia, rilevarsi che all'aumentare delle operazioni di polizia svolte nel periodo 2019-2021, sia proporzionalmente diminuito il numero di arresti.

Nel trascorso biennio, tra l'altro, la Valle d'Aosta appare una delle regioni con la minor incidenza di maltrattamenti contro familiari e conviventi, nonché numero di delitti commessi, anche in termini di violenza di genere.

In egual misura, la Valle d'Aosta appare la regione con meno atti intimidatori avvenuti nei confronti degli Amministratori degli Enti Locali (n. 2 nel periodo 2019-2021), seppur dovendosi necessariamente tenere conto dell'aumento (pari a circa il 15%) registratosi a livello nazionale.

Di contro, 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, il II semestre 2020, il I semestre 2021 ed il II semestre 2021* confermano che la Valle d'Aosta subisce l'influenza delle 'ndrine stanziate in Piemonte, con specifico riferimento alle potenti consorterie degli lamone, dei Facchineri e dei Nirta.

Partendo dall'esame dell'anno 2020, come risulta dalla Relazione DIA del I semestre 2020, deve rilevarsi che l'emergenza pandemica abbia portato ad una contrazione del PIL, dovuta soprattutto al rilevante calo delle esportazioni nel comparto industriale: tale circostanza, necessariamente, espone ancor più il territorio valdostano al rischio di infiltrazioni mafiose. L'interesse è d'altronde inequivocabilmente emerso con lo scioglimento del Consiglio comunale di Saint-Pierre disposto con DPR del 10 febbraio 2020 (per l'accertato reato di scambio elettorale politico-mafioso di cui all'art. 416 ter c.p.) a seguito dell'operazione "Geenna": si tratta di una decisione 'significativa' che, per la prima volta, ha interessato un territorio che si riteneva avulso dalle mire della criminalità organizzata. Deve darsi atto di come tale operazione, avendo già portato al sequestro di beni per oltre un milione di euro nel 2019, abbia nel 2021 portato all'esecuzione del decreto del Tribunale di Torino che ha disposto la definitiva confisca delle medesime ricchezze.

L'attività ispettiva e di accertamento ha fatto emergere altresì specifici episodi rivelatori delle ingerenze della criminalità organizzata sulle assegnazioni degli appalti e dei servizi pubblici, oltre ad episodi riconducibili al traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, approvvigionate dalla Regione Calabria e giunte nel capoluogo valdostano.

Si rileva, inoltre, che la Regione costituisce una base di transito per gli immigrati clandestini, stante il confine con la Francia. Tale profilo deve ritenersi di notevole rilevanza, anche in virtù dei fondi eurounitari posti a disposizione della tematica migratoria, di certo interesse per le cosche. Tale rilievo rimane attuale anche per il 2021.

Da ultimo, deve rimanere fermo quanto già rilevato nel corso della Relazione del 2019, alla luce della quale la capacità delle cosche in argomento di espandere i propri interessi e di infiltrarsi nel tessuto socio-economico valdostano *“ha trovato un’ulteriore conferma, il 23 gennaio 2019, a conclusione dell’operazione “Geenna”, ad opera dei Carabinieri, che hanno eseguito, in Valle d’Aosta, un’ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 16 indagati, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, tentato scambio elettorale politico-mafioso, estorsione, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti, detenzione e ricettazione di armi e favoreggiamento personale, in alcuni casi aggravati dal metodo mafioso. I provvedimenti scaturiscono da indagini avviate nel 2014 nei confronti di diversi esponenti della criminalità organizzata calabrese presenti nel capoluogo valdostano, che hanno evidenziato l’esistenza di un locale di ‘ndrangheta operante in Valle d’Aosta, riconducibile alla cosca san luca NIRTA-Scalzone, attivo anche nel narcotraffico tra la Spagna e l’Italia.”* (cfr. Relazione DIA, doc. LXXIV n. 4, pag. 48, e Relazione DIA, doc. LXXIV n. 8, pag. 267 e ss.). Seppur l’indagine sia conclusa nel 2019 la tematica appare di prioritaria rilevanza nell’analisi del contesto esterno.

La *Relazione del I semestre 2021* ha evidenziato l’attuale radicamento mafioso nel territorio, confermato dall’adozione di alcuni provvedimenti interdittivi nei confronti di ditte operanti prevalentemente nel commercio all’ingrosso e al dettaglio di autovetture e di veicoli, nell’allevamento di bestiame, nonché nella gestione delle strutture alberghiere e di ristorazione, sebbene non si siano avuti recenti riscontri circa la presenza strutturata di soggetti vicini a consorterie criminali organizzate di altre matrici, anche straniere.

Debbono, tuttavia, porsi all’attenzione alcuni episodi di traffico e di spaccio di sostanze stupefacenti, nonché di sfruttamento della prostituzione ad opera di cittadini stranieri, in collaborazione con elementi locali (si cita, in via esemplificativa, l’operazione del 9 aprile 2021 in collaborazione tra la Polizia di Stato di Aosta e Crotone, denominata *‘Meretrix’*, da cui è scaturito il sequestro preventivo di un Bed & Breakfast sito ad Aosta, di proprietà di una cittadina spagnola residente a Crotone ed utilizzato quale ‘casa di appuntamenti’).

Nemmeno passa inosservata la confisca svolta lo scorso febbraio 2021 tra Torino, Aosta, Savona, Vibo Valentia e Lecce del patrimonio immobiliare e aziendale, tra cui una rinomata struttura turistico ricettiva, per un valore complessivo di quasi 4 milioni di euro, riconducibile a un commercialista piemontese ritenuto vicino alla cosca D’Agostino, coinvolto nel 2012 nell’operazione *‘Pioneer’* quale fiancheggiatore delle cosche *‘ndranghetiste* operanti nel torinese, nonché consulente di vari affiliati.

In egual misura di rilievo appare la confisca dell’aprile 2021 di unità immobiliari, veicoli, quote societarie e disponibilità finanziarie in Aosta, per un valore complessivo poco inferiore al milione di euro, in danno a elementi di spicco del sodalizio criminale *‘ndranghetista* Di Donato – Nirta – Mammoliti – Raso, operante su Aosta e zone limitrofe, dedito ad estorsioni ed al controllo di attività economiche segnatamente attive nel settore edilizio, anche mediante l’acquisizione diretta senza trascurare la fidelizzazione politica e l’infiltrazione nelle Amministrazioni locali.

Ne discende, dunque, che rimane fermo anche per tale semestre l’interesse ‘espansionistico’ dei gruppi mafiosi nei territori regionali, sempre protesi ad inserirsi nei mercati leciti al fine di riciclare e reinvestire gli ingenti capitali a disposizione. Nel contesto (citato) dello scioglimento del Consiglio comunale di Saint-Pierre di cui agli esiti dell’indagine *‘Geenna’*, con rito abbreviato del 17 luglio 2020 il GUP del Tribunale di Torino ha condannato 12 imputati – per un totale di circa 60 anni di reclusione – atteso che *“...gli elementi raccolti in tali procedimenti, riletti alla luce della successiva evoluzione del patrimonio di conoscenze giudiziarie in ordine al radicamento della ‘ndrangheta nel nord Italia, consentono di ravvisare elementi indicativi della esistenza ed operatività di un locale di ‘ndrangheta in Aosta già negli anni 2000-2001...”;* peraltro *“...le risultanze delle attività investigative svolte tra la fine degli anni ‘90 e gli inizi degli anni 2000 ... consentono di ritenere che, all’epoca, in Valle d’Aosta, fosse presente ed operante un vero e proprio locale, la cui costituzione risaliva, verosimilmente, alla fine degli anni ‘70”*. Come meglio *infra*, tali condanne sono state tra l’altro confermate in sede di appello.

Ancora, il 29 dicembre 2020, in rito abbreviato, il GUP reggino ha pronunciato 3 condanne per un totale di 30 anni di reclusione per associazione di tipo mafioso, con riferimento a una ingerenza di sangiorgesi in un tentativo di estorsione condotto dai *‘Facchineri’* in danno a 2 imprenditori valdostani.

Deve, comunque, ancora tenersi presente quanto risulta dalla *Relazione DIA del II semestre 2021*, laddove gli esiti delle investigazioni e dell’attività giudiziaria restituiscono l’immagine di un territorio sempre maggiormente di interesse per le

mire espansionistiche delle consorterie mafiose, con finalità di riciclaggio e reinvestimento dei capitali illecitamente accumulati. In via esemplificativa, come anticipato, in data 19 luglio 2021, la Corte di Appello di Torino ha confermato le condanne emesse dal Giudice di prime cure con riferimento al noto scioglimento per infiltrazione mafiosa del Comune di Saint-Pierre. La lettura del giudicato consente di rilevare come il gruppo criminale in questione (*i.e.*, Nirta-Scalzone) sia “[...] oggettivamente collegato con la ‘casa madre’ attraverso due autorevoli rappresentanti della nota famiglia” sottolineando inoltre che “[...] l’attività di illecita interferenza con le libere attività negoziali degli appartenenti alla comunità calabrese (o comunque svolte da soggetti intorno ad essa gravitanti) come anche nel dirimere questioni che richiederebbero l’intervento delle pubbliche autorità, nel servirsi del ‘metodo mafioso’ così come inteso sulla scorta della consolidata opera interpretativa della giurisprudenza. Una capacità intimidatrice, dunque, effettivamente ‘espressa’, nonché [...] attuale, effettiva ed obiettivamente riscontrabile” seppure, “non necessariamente manifestata nel controllo integrale di una determinata area territoriale, né estrinsecata attraverso atti di violenza o comunque clamorosi”.

Ancora, deve darsi atto di come la Guardia di Finanza, nel luglio del 2021, abbia eseguito una misura restrittiva nei confronti di n. 6 soggetti dediti allo spaccio di ingenti quantitativi di sostanze stupefacenti: fra i destinatari della misura rientra anche un soggetto originario di Polistena (RC), già tratto in arresto e condannato per episodi estorsivi rilevanti nell’ambito dell’operazione ‘Hybris’ del giugno 2013.

È, pertanto, evidente che anche in Valle d’Aosta, sebbene non si siano avuti recenti riscontri circa l’operatività di gruppi strutturati, si registrano talvolta episodi delittuosi relativi al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, nonché allo sfruttamento della prostituzione ad opera di cittadini stranieri, comunque insediati in territorio. Tra queste si citano il recente arresto dell’agosto 2021 effettuato dalla Guardia di Finanza in località Morgex, di un cittadino albanese che trasportava n. 36 kg di cocaina, ovvero la misura restrittiva dell’ottobre 2021 verso n. 5 cittadini albanesi e n. 1 cittadino italiano, ritenuti responsabili di produzione e traffico illecito di stupefacenti (operazione ‘Illyricum’).

D’altronde, non molti anni sono trascorsi dalla già nota operazione “Geenna”, conclusasi nel mese di luglio 2019 dell’Arma dei Carabinieri, ma tornata in auge nel 2021 con la condanna definitiva da parte della Corte di Appello di Torino, la quale ha avuto riflessi a far tempo dal II semestre del 2019 in poi, tanto da indurre il Procuratore Generale della Repubblica di Torino ad esprimere una forte preoccupazione circa la persistente sottovalutazione del fenomeno mafioso da parte dell’opinione pubblica. L’operazione “Geenna” ha avuto anche un ulteriore seguito nel mese di dicembre 2019, con l’inchiesta “Egomnia”, che ha comportato un “terremoto politico” in Valle d’Aosta, provocando le dimissioni di esponenti politici regionali, indagati per scambio elettorale politico-mafioso, per aver ricevuto, nel 2018, un appoggio elettorale da parte del locale sito in Aosta.

Da ultimo, con riferimento agli anni 2021 e 2022 si rileva quanto segue.

La relazione del II semestre 2021 ha evidenziato, altresì, la scoperta di una truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche e riciclaggio, imperniata intorno al meccanismo dei cosiddetti ‘certificati bianchi’. Nel dettaglio, l’associazione criminale, con base nella provincia di Torino, è riuscita a realizzare una qualificata attività di riciclaggio attraverso un collaudato sistema di false fatturazioni tra numerose società, italiane ed estere, costituite *ad hoc*. Il danaro, di volta in volta immediatamente bonificato su conti correnti in UE, ovvero in paradisi fiscali quali il Principato di Monaco, Malta, la Svizzera, rientrava in Italia in contanti attraverso corrieri, per poi essere reinvestito in immobili di lusso, criptovalute e/o diversi strumenti finanziari.

In tal senso, tuttavia, deve darsi atto di come, in ordine all’attività di prevenzione sull’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio, la Valle d’Aosta sia la regione con il minor numero di operazioni effettuate rispetto alla media italiana, precedendo (tra l’altro, a notevole distanza), anche regioni quali il Molise e la Basilicata.

In definitiva, l’analisi dei fenomeni criminali nazionale e territoriale non fa registrare per gli ultimi semestri, sostanziali mutamenti con riferimento alle aree di interesse e le metodologie operative mafiose e corruttive.

I sodalizi mafiosi continuano, infatti, ad evidenziare grande capacità di adattamento, anche in misure di contenimento riconducibili all’emergenza pandemica che ha caratterizzato gli ultimi mesi, mostrando la preferenza per strategie atte ad evitare le manifestazioni di violenza in luogo ad una silente infiltrazione economica, anche grazie a forme ormai sperimentate di connivenza con professionisti estranei a contesti criminali. Si tratta a tutti gli effetti di ‘relazioni’ con imprenditori, ovvero con professionisti e funzionari infedeli che, con il loro attivo apporto, possono agevolare l’ascesa della consorzeria nel territorio e nel mercato economico-sociale.

IL CONTESTO INTERNO

Tale analisi rappresenta la prima fase 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, delle dinamiche sociali, economiche e culturali e delle caratteristiche organizzative interne.

Un'approfondita analisi del contesto esterno all'Unité, comprendente una rappresentazione dello scenario economico (internazionale, nazionale e regionale) nel quale l'Unité opera, è contenuta nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta dell'Unité del 27 febbraio 2023, n. 6, al quale espressamente si richiama.

Gran parte dell'attività amministrativa svolta dall'Ente ha come obiettivo il soddisfacimento degli interessi e delle esigenze della popolazione; risulta, quindi, opportuno effettuare un'analisi demografica dettagliata.

I dati dei comuni del comprensorio Évauçon per quanto riguarda l'estensione territoriale e la popolazione residente, sono i seguenti:

Comuni del comprensorio	Superficie Km ² (agg. al 31/12/2022)	Popolazione residente (agg. al 31/12/2022)
Arnad	28,84	1243
Ayas	129,42	1386
Brusson	55,26	870
Challand-Saint-Anselme	27,99	735
Challand-Saint-Victor	25,16	546
Champdepraz	48,79	717
Emarèse	10,23	220
Issogne	23,61	1315
Montjovet	18,76	1759
Verrès	8,00	2575

Fonte: Nota di aggiornamento al documento Unico di Programmazione 2023/2025

Viste le ridotte dimensioni dell'Ente e la tipologia di servizi erogati (il 90% del personale impiegato nei servizi socio-assistenziali), l'Unité risulta essere scarsamente a rischio di fenomeni corruttivi. L'Unité, inoltre, ha un bilancio di "finanza

derivata” in quanto le risorse finanziarie vengono trasferite dai Comuni e dalla Regione. L’Ente gestisce soprattutto servizi per conto dei Comuni, alcuni dei quali sono affidati in appalto a concessionari. Si ritiene dunque poco probabile che si possano verificare episodi corruttivi.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

- 1) la mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- 2) la valutazione del rischio;
- 3) il trattamento del rischio.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI E L’INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

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

Di seguito vengono descritti i passaggi dell’iter procedurale esplicito nelle successive tabelle.

LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE

L’art. 1 comma 16 della Legge n. 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

A. Area acquisizione e progressione del personale

1. reclutamento (compatibilmente con quanto previsto dall’art. 6, comma 1, lett. d, della L.R. n. 6/2014);
2. progressioni di carriera;
3. conferimento di incarichi di collaborazione;
4. autorizzazioni e controlli su istituti contrattuali;
5. attestazioni di servizio.

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'anno;
2. provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato;
4. provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno;
6. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno 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'anno;
2. provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato;
4. provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno;
6. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

LE ALTRE AREE DI RISCHIO GENERALI

Le aree di rischio generali, così come individuate dall'ANAC in sede di aggiornamento 2015 al PNA con la determinazione n. 12 del 2015 e mantenute dal PNA 2019, sono le seguenti:

E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. gestione delle entrate;
2. gestione delle spese;
3. gestione del patrimonio costituito da beni mobili;
4. gestione del patrimonio costituito da beni immobili (acquisti, alienazioni, concessioni, ecc..).

F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. controllo su atti (atti di controllo su autocertificazioni, controllo su enti esterni, controlli bilancio consolidato);
2. ispezioni (es.: verbali e altri tipi di atti di natura ispettiva o di vigilanza o di inchiesta in enti, società, imprese o presso strutture interne);
3. sanzioni (amministrative, tributarie, disciplinari ecc.).

G. Incarichi e nomine

1. conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali;
2. conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (incarichi professionali, occasionali, collaborazioni gratuite, tirocini, stage...);
3. collaborazioni con persone giuridiche pubbliche e private o associazioni di fatto (es: collaborazioni sulla base di convenzioni ex art. 104 L.R. 54/98 e s.m.i.);
4. provvedimenti di nomina/designazione in organi di soggetti.

H. Affari legali e contenzioso

1. contenzioso stragiudiziale (es.: procedure di mediazione e conciliazione);
2. contenzioso giudiziario.

Le quattro Aree già denominate dal PNA 2013 come "obbligatorie" e queste ulteriori quattro Aree vanno a comporre, secondo i nuovi indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, le c.d. Aree "generali".

La valutazione del rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- l'identificazione dei rischi;
- l'analisi dei rischi;
- la ponderazione dei rischi.

L'IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati: da

- a) consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dati tratti dall'esperienza, ovvero 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.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta dal responsabile della prevenzione.

L'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 il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

Nell'allegato 1 del PNA 2019, recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

1. scegliere un approccio di tipo valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citata).

Nell'approccio qualitativo descritto nell'allegato 1, in luogo di quello quantitativo previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici.

L'ANCI il 20 novembre 2019 ha pubblicato il XX quaderno operativo Anci che contiene modelli operativi e linee di indirizzo per Comuni in merito all'attuazione della nuova metodologia di valutazione ed individuazione delle aree a rischio del PNA 2019.

Anci ha optato per un sistema valutazione del rischio prevedendo due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili):

1. la probabilità, ossia la valutazione di quanto sia possibile che l'evento accada in futuro;

2. l'impatto, ossia la valutazione dell'effetto dell'evento qualora questo si verifichi (l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso).

Per ciascuno dei due indicatori sopra definiti (impatto e probabilità), ANCI ha provveduto ad individuare le variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso ed il relativo accadimento.

LA PONDERAZIONE DEI RISCHI

GLI INDICATORI DI PROBABILITÀ

Con riferimento all'indicatore di probabilità, sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

- 1) **Discrezionalità:** focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
 - **Alto:** Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza;
 - **Medio:** Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza;
 - **Basso:** Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza.
- 2) **Coerenza operativa:** coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.
 - **Alto:** Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative;
 - **Medio:** Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative;
 - **Basso:** La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
- 3) **Rilevanza degli interessi "esterni"**, quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.
 - **Alto:** Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari;
 - **Medio:** Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari;
 - **Basso:** Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.

- 4) **Livello di opacità del processo**, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
- **Alto:** Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;
 - **Medio:** Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;
 - **Basso:** Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
- 5) **Presenza di “eventi sentinella”** per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.
- **Alto:** Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno;
 - **Medio:** Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni;
 - **Basso:** Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
- 6) **Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili.
- **Alto:** Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste;
 - **Medio:** Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste;
 - **Basso:** Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure.
- 7) **Segnalazioni, reclami** pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.

- **Alto:** Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni;
 - **Medio:** Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni;
 - **Basso:** Nessuna segnalazione e/o reclamo.
- 8) **Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa** (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.
- **Alto:** Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni;
 - **Medio:** Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati;
 - **Basso:** Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.
- 9) **Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità** (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim.
- **Alto:** Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti;
 - **Medio:** Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti;
 - **Basso:** Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti.

GLI INDICATORI DI IMPATTO

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

- 1) **Impatto sull'immagine dell'Ente** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
- **Alto:** Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;
 - **Medio:** Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;
 - **Basso:** Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
- 2) **Impatto in termini di contenzioso**, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione

- **Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo;
 - **Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo;
 - **Basso:** Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
- 3) **Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.
- **Alto:** Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente;
 - **Medio:** Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne;
 - **Basso:** Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
- 4) **Danno generato** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)
- **Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti;
 - **Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili;
 - **Basso:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

Seguendo le indicazioni proposte, vengono attribuite i valori delle singole variabili degli indicatori di impatto e di probabilità, come riassunto nelle tabelle seguenti:

PROBABILITÀ	Valore quantitativo	Valore qualitativo
Nessuna probabilità	0	RISCHIO BASSO
Improbabile	1	
Poco probabile	2	RISCHIO MEDIO
Probabile	3	
Molto probabile	4	RISCHIO ALTO
Altamente probabile	5	

IMPATTO	Valore quantitativo	Valore qualitativo
Nessun impatto	0	RISCHIO BASSO
Marginale	1	
Minore	2	RISCHIO MEDIO
Soglia	3	
Serio	4	RISCHIO ALTO
Superiore	5	

Dopo aver redatto il valore quantitativo e qualitativo del rischio per ciascuna variabile, utilizzando il criterio della moda, si procede all'identificazione del livello di rischio ciascun processo in termini di probabilità e impatto. Infine, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente, si stabilisce il livello di rischio per ogni area.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione, contrasto e contenimento (azioni idonee a eliminare, neutralizzare o mitigare il livello di rischio/corruzione connesso ai processi amministrativi gestiti dall'Ente). L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT.

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, attuata dai medesimi soggetti che partecipano, in relazione ai rispettivi ruoli, competenze e professionalità, al processo di gestione del rischio.

Area acquisizione e progressione del personale

➤ **Sotto Area di rischio:**

1. reclutamento (compatibilmente con quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett d, della L.R. n. 6/2014);
2. progressioni di carriera;
3. conferimento di incarichi di collaborazione;
4. autorizzazioni e controlli su istituti contrattuali;
5. attestazioni di servizio.

Sotto Area	Indicatori di probabilità	di Indicatori di impatto	di Livello di rischio AREA A	Misure di prevenzione AREA A
1	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO	RISCHIO MINIMO	TRATTAMENTO MINIMO
2	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		
3	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		
4	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		
5	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		

La descrizione dettagliata dell'Analisi del rischio delle singole Sotto Aree, comprensiva degli indicatori di probabilità e di impatto, è esposta nell'allegato 1, parte integrante del presente piano, al quale si rimanda.

- **Uffici interessati:** Ufficio Personale
- **Esemplificazione del rischio:** alterazione risultati procedura/alterazione esito verifiche effettuate.
- **Cause/Fattori di rischio:** carenze organizzativo-gestionale (mancata e/o insufficiente programmazione; scarsa definizione di ruoli e responsabilità; necessità di operare in condizioni di urgenza per adempiere ad obblighi/rispettare scadenze); carenza di controllo (lacune e/o insufficienze in sede di coordinamento e/o supervisione; inadeguata ripartizione di compiti e competenze; commistione/contaminazione tra fase istruttoria e fase decisionale); conflitti di interesse (scarsa preparazione e conoscenza delle norme; insufficiente livello di sensibilizzazione; mancanza di trasparenza).

➤ **Misure comuni e obbligatorie:**

Misure	Obiettivi	Tempistica	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n.33/2013, inseriti nel PTTI (cfr. Sez. III PTPCT), pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n.33/2013	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
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 e art. 31 l.r. n. 54/1998	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediato	Segretario Generale, Presidente della Commissione e Commissari

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

- ✓ Monitoraggio;
- ✓ 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); fermo restando il rimando all'art. 6, comma 1, lett d, della l.r. n. 6/2014;
- ✓ Relazione annuale di attuazione del PTPCT da parte del RPCT;
- ✓ Controllo a campione dei provvedimenti emanati;
- ✓ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: ser.vicquery@cm-evancon.vda.it

Area affidamento di lavori, servizi e forniture

➤ Sotto Area di rischio:

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.

Sotto Area	Indicatori di probabilità	di Indicatori di impatto	di Livello di rischio AREA A	Misure di prevenzione AREA A
1	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO		
2	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO		
3	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO		
4	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	TRATTAMENTO ATTENZIONATO
5	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO		
6	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO		
7	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO		
8	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO		

9	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO
10	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO
11	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO
12	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO
13	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO

La descrizione dettagliata dell'Analisi del rischio delle singole Sotto Aree, comprensiva degli indicatori di probabilità e di impatto, è esposta nell'allegato 1, parte integrante del presente Piano, al quale si rimanda.

L' Unité des Communes valdôtaines Evançon ha aderito alle convenzioni che disciplinano le funzioni di Centrale Unica di Committenza (CUC) regionale e di Stazione UNICA appaltante (SUA) regionale, con la finalità di assicurare la trasparenza, la regolarità e l'economicità della gestione dei contratti pubblici e di prevenire il rischio di infiltrazioni mafiose nell'economia legale. Pertanto, la scelta stessa di aderire alle convenzioni vuole connotarsi quale modalità di applicazione, indiretta, di una precisa misura di deterrenza e di prevenzione del rischio. I due soggetti, pur dialogando e operando in vista del raggiungimento di un obiettivo comune (regolare espletamento della procedura di gara che conduca ad un efficace e produttivo, oltre che legittimo, risultato di conferimento incarico) mantengono autonomia e indipendenza.

- **Uffici interessati:** Tutti gli uffici
- **Esemplificazione del rischio:** alterazione concorrenza; violazione principi di parità di trattamento e non discriminazione; adozione di decisioni finalizzate a favorire uno o più concorrenti; mancata adozione criteri di rotazione; utilizzo improprio procedure; alterazione esito procedure; illegittime attribuzioni di vantaggi.
- **Cause/Fattori di rischio:** carenza e/o ambiguità di indirizzi (mancata e/o insufficiente programmazione; mancata definizione di priorità; eccessiva mutevolezza degli orientamenti); interferenze/frizioni (mancata convergenza e/o distonia tra indirizzi politici e direttive impartite dagli organi amministrativi di vertice); carenze organizzativo-gestionale (mancata e/o insufficiente programmazione; necessità di operare in condizioni di urgenza per adempiere ad obblighi/rispettare scadenze; carenza di organico; insufficiente preparazione/specializzazione delle risorse); rilevanza economica delle operazioni/degli interventi (stanziamento e gestione di risorse economicamente e finanziariamente importanti).
- **Misure comuni e obbligatorie:**

Misure	Obiettivi	Tempistica	Responsabili
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	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivo	31 gennaio per i dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente	Segretario Generale e Responsabili di Servizio

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'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediato	Segretario Generale, Responsabili di Servizio e CUC
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	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n. 33/2013	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale

Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------------------

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

- ✓ Monitoraggio;
- ✓ 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); fermo restando il rimando all'art. 6, comma 1, lett d, della l.r. n. 6/2014;
- ✓ Relazione annuale di attuazione del PTPCT da parte del RPCT;
- ✓ Controllo a campione dei provvedimenti emanati;
- ✓ Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni anno, entro il 31 dicembre, il Dirigente di ogni Area dovrà trasmettere mediante lo schema "Allegato 1" al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nell'anno precedente, ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione;
- ✓ Obbligo in capo al Responsabile del Procedimento di relazionare al Responsabile della Prevenzione su eventuali giudizi di anomalia entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione definitiva.
- ✓ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: ser.vicquery@cm-evancon.vda.it.

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

➤ **Sotto Area di rischio:**

1. provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno;
2. provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato;
4. provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno;
6. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

Sotto Area	Indicatori di probabilità	di Indicatori di impatto	di Livello di rischio AREA A	Misure di prevenzione AREA A
1	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		
2	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		
3	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO	RISCHIO MINIMO	TRATTAMENTO MINIMO
4	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		
5	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		
6	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		

La descrizione dettagliata dell'Analisi del rischio delle singole Sotto Aree, comprensiva degli indicatori di probabilità e di impatto, è esposta nell'allegato 1, parte integrante del presente Piano, al quale si rimanda.

- **Uffici interessati:** Tutti gli uffici
- **Esemplificazione del rischio:** alterazione tempistiche procedimentali; violazione principi di parità di trattamento e non discriminazione; adozione di decisioni finalizzate a favorire uno o più interlocutori; omissione verifiche e/o alterazioni esito verifiche; illegittime attribuzioni e/o negazioni di vantaggi.
- **Cause/Fattori di rischio:** carenze organizzativo-gestionale (mancata e/o insufficiente programmazione; necessità di operare in condizioni di urgenza per adempiere ad obblighi/rispettare scadenze; carenza di organico; insufficiente preparazione/specializzazione delle risorse); insufficiente determinazione di regole procedurali (lacune, incertezza, ambiguità nella descrizione e nella gestione dei processi), ciò da cui discende eccessiva discrezionalità (margine eccessivo di scelta e di azioni, in carenza e/o eccessiva indeterminazione di criteri orientativi); presenza di interessi privati e/o conflitto di interessi (insufficiente preparazione e sensibilizzazione del personale); mancanza di chiarezza (assenza e/o insufficienza di documentazione e motivazione).
- **Misure comuni e obbligatorie:**

Misure	Obiettivi	Tempistica	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013, inseriti nel PTTI (cfr. Sez. III PTPCT), pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n. 33/2013	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario Generale e Responsabili di Servizio

Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	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'istruttoria;
- ✓ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- ✓ Relazione periodica del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- ✓ Controllo a campione dei provvedimenti emanati;
- ✓ Utilizzo di apposita modulistica predefinita;
- ✓ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: ser.vicquery@cm-evancon.vda.it;

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

➤ **Sotto Area di rischio:**

1. provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno;
2. provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato;
4. provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno;
6. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

Sotto Area	Indicatori di probabilità	di Indicatori di impatto	di Livello di rischio AREA A	Misure di prevenzione AREA A
1	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		
2	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		
3	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO	RISCHIO MINIMO	TRATTAMENTO MINIMO
4	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		
5	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		
6	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		

La descrizione dettagliata dell'Analisi del rischio delle singole Sotto Aree, comprensiva degli indicatori di probabilità e di impatto, è esposta nell'allegato 1, parte integrante del presente Piano, al quale si rimanda.

- **Uffici interessati:** Tutti gli uffici
- **Esemplificazione del rischio:** alterazione tempistiche procedimentali; violazione principi di parità di trattamento e non discriminazione; adozione di decisioni finalizzate a favorire uno o più interlocutori; omissione verifiche e/o alterazioni esito verifiche; illegittime attribuzioni e/o negazioni di vantaggi
- **Cause/Fattori di rischio:** carenze organizzativo-gestionale (mancata e/o insufficiente programmazione; necessità di operare in condizioni di urgenza per adempiere ad obblighi/rispettare scadenze; carenza di organico; insufficiente preparazione/specializzazione delle risorse); insufficiente determinazione di regole procedurali (lacune, incertezza, ambiguità nella descrizione e nella gestione dei processi), ciò da cui discende eccessiva discrezionalità (margine eccessivo di scelta e di azioni, in carenza e/o eccessiva indeterminazione di criteri orientativi); presenza di interessi privati e/o conflitto di interessi (insufficiente preparazione e sensibilizzazione del personale); mancanza di chiarezza (assenza e/o insufficienza di documentazione e motivazione); rilevanza economica dei benefici/vantaggi concessi e/o negati (interesse ad alterare i meccanismi di corretta e giustificata destinazione delle risorse pubbliche, per avvantaggiare sé e/o altri).
- **Misure comuni e obbligatorie:**

Misure	Obiettivi	Tempistica	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio

Rispetto dei Regolamenti dell'Unité	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013, inseriti nel PTTI (cfr. Sez. III PTPCT), pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	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'istruttoria;
- ✓ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- ✓ Relazione annuale di attuazione del PTPCT da parte del RPCT;
- ✓ Controllo a campione dei provvedimenti emanati;
- ✓ Utilizzo di apposita modulistica predefinita;
- ✓ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: ser.vicquery@cm-evancon.vda.it.

4.3.5 Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

➤ **Sotto Area di rischio:**

1. gestione delle entrate;
2. gestione delle spese;

3. gestione del patrimonio costituito da beni mobili;
4. gestione del patrimonio costituito da beni immobili (acquisti, alienazioni, concessioni, ecc..).

Sotto Area	Indicatori di probabilità	di Indicatori di impatto	di Livello di rischio AREA A	Misure di prevenzione AREA A
1	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		
2	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO	RISCHIO MINIMO	TRATTAMENTO MINIMO
3	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		
4	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		

La descrizione dettagliata dell'Analisi del rischio delle singole Sotto Aree, comprensiva degli indicatori di probabilità e di impatto, è esposta nell'allegato 1, parte integrante del presente Piano, al quale si rimanda.

- **Uffici interessati:** Tutti gli uffici, con particolare attenzione all'ufficio Contabile e Finanziario
- **Esemplificazione del rischio:** Alterazione tempistiche procedimentali; violazione principi di parità di trattamento e non discriminazione; adozione di decisioni finalizzate a favorire uno o più interlocutori; omissione verifiche e/o alterazioni esito verifiche; illegittime attribuzioni e/o negazioni di vantaggi.
- **Cause/Fattori di rischio:** carenze organizzativo-gestionale (mancata e/o insufficiente programmazione; necessità di operare in condizioni di urgenza per adempiere ad obblighi/rispettare scadenze; carenza di organico; insufficiente preparazione/specializzazione delle risorse); insufficiente determinazione di regole procedurali (lacune, incertezza, ambiguità nella descrizione e nella gestione dei processi), ciò da cui discende eccessiva discrezionalità (margine eccessivo di scelta e di azioni, in carenza e/o eccessiva indeterminazione di criteri orientativi); presenza di interessi privati e/o conflitto di interessi (insufficiente preparazione e sensibilizzazione del personale); mancanza di chiarezza (assenza e/o insufficienza di documentazione e motivazione); rilevanza economica dei benefici/vantaggi concessi e/o negati (interesse ad alterare i meccanismi di corretta e giustificata destinazione delle risorse pubbliche, per avvantaggiare sé e/o altri).
- **Misure comuni e obbligatorie:**

Misure	Obiettivi	Tempistica	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013, inseriti nel PTI (cfr. Sez. III +), pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n.33/2013	Segretario Generale e Responsabili di Servizio

Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Rispetto tassativo dei Regolamenti di settore	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	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'istruttoria;
- ✓ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- ✓ Monitoraggio dei tempi di pagamento;
- ✓ Relazione annuale di attuazione del PTPCT da parte del RPCT;
- ✓ Controllo a campione dei provvedimenti emanati;
- ✓ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: ser.vicquery@cm-evancon.vda.it.

4.3.6 Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

➤ **Sotto Area di rischio:**

1. controllo su atti (atti di controllo su autocertificazioni, controllo su enti esterni, controlli bilancio consolidato);
2. ispezioni (es.: verbali e altri tipi di atti di natura ispettiva o di vigilanza o di inchiesta in enti, società, imprese o presso strutture interne);
3. sanzioni (amministrative, tributarie, disciplinari ecc.).

Sotto Area	Indicatori di probabilità	di Indicatori di impatto	di Livello di rischio AREA A	Misure di prevenzione AREA A
1	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		
2	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO	RISCHIO MINIMO	TRATTAMENTO MINIMO
3	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		

La descrizione dettagliata dell'Analisi del rischio delle singole Sotto Aree, comprensiva degli indicatori di probabilità e di impatto, è esposta nell'allegato 1, parte integrante del presente Piano, al quale si rimanda.

- **Uffici interessati:** Tutti gli uffici.
- **Esemplificazione del rischio:** Alterazione tempistiche procedurali; violazione principi di parità di trattamento e non discriminazione; adozione di decisioni finalizzate a favorire uno o più interlocutori; omissione verifiche e/o alterazioni esito verifiche; illegittime attribuzioni e/o negazioni di vantaggi.
- **Cause/Fattori di rischio:** carenze organizzativo-gestionale (mancata e/o insufficiente programmazione; necessità di operare in condizioni di urgenza per adempiere ad obblighi/rispettare scadenze; carenza di organico; insufficiente preparazione/specializzazione delle risorse); insufficiente determinazione di regole procedurali (lacune, incertezza, ambiguità nella descrizione e nella gestione dei processi), ciò da cui discende eccessiva discrezionalità (margine eccessivo di scelta e di azioni, in carenza e/o eccessiva indeterminazione di criteri orientativi); presenza di interessi privati e/o conflitto di interessi (insufficiente preparazione e sensibilizzazione del personale); mancanza di chiarezza (assenza e/o insufficienza di documentazione e motivazione); rilevanza economica dei benefici/vantaggi concessi e/o negati (interesse ad alterare i meccanismi di corretta e giustificata destinazione delle risorse pubbliche, per avvantaggiare sé e/o altri).
- **Misure comuni e obbligatorie:**

Misure	Obiettivi	Tempistica	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013, inseriti nel PTTI (cfr. Sez. III +), pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n.33/2013	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio

almeno 2 soggetti per ogni provvedimento			
Rispetto tassativo dei Regolamenti di settore	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	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'istruttoria;
- ✓ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- ✓ Relazione annuale di attuazione del PTPCT da parte del RPCT;
- ✓ Controllo a campione dei provvedimenti emanati;
- ✓ Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive
- ✓ Utilizzo di apposita modulistica predefinita
- ✓ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: ser.vicquery@cm-evancon.vda.it.

Area Incarichi e nomine

➤ **Sotto Area di rischio:**

1. conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali;
2. conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (incarichi professionali, occasionali, collaborazioni gratuite, tirocini, stage...);
3. collaborazioni con persone giuridiche pubbliche e private o associazioni di fatto (es: collaborazioni sulla base di convenzioni ex art. 104 L.R. 54/98 e s.m.i.);
4. provvedimenti di nomina/designazione in organi di soggetti.

Sotto Area	Indicatori di probabilità	di Indicatori di impatto	di Livello di rischio AREA A	Misure di prevenzione AREA A
1	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		
2	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO	RISCHIO MINIMO	TRATTAMENTO MINIMO
3	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		
4	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO		

La descrizione dettagliata dell'Analisi del rischio delle singole Sotto Aree, comprensiva degli indicatori di probabilità e di impatto, è esposta nell'allegato 1, parte integrante del presente Piano, al quale si rimanda.

- **Uffici interessati:** Tutti gli uffici.
- **Esemplificazione del rischio:** Alterazione tempistiche procedimentali; violazione principi di parità di trattamento e non discriminazione; adozione di decisioni finalizzate a favorire uno o più interlocutori; omissione verifiche e/o alterazioni esito verifiche; illegittime attribuzioni e/o negazioni di vantaggi.
- **Cause/Fattori di rischio:** carenze organizzativo-gestionale (mancata e/o insufficiente programmazione; necessità di operare in condizioni di urgenza per adempiere ad obblighi/rispettare scadenze; carenza di organico; insufficiente preparazione/specializzazione delle risorse); insufficiente determinazione di regole procedurali (lacune, incertezza, ambiguità nella descrizione e nella gestione dei processi), ciò da cui discende eccessiva discrezionalità (margine eccessivo di scelta e di azioni, in carenza e/o eccessiva indeterminazione di criteri orientativi); presenza di interessi privati e/o conflitto di interessi (insufficiente preparazione e sensibilizzazione del personale); mancanza di chiarezza (assenza e/o insufficienza di documentazione e motivazione); rilevanza economica dei benefici/vantaggi concessi e/o negati (interesse ad alterare i meccanismi di corretta e giustificata destinazione delle risorse pubbliche, per avvantaggiare sé e/o altri).
- **Misure comuni e obbligatorie:**

Misure	Obiettivi	Tempistica	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013, inseriti nel PTTI (cfr. Sez. III +), pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n.33/2013	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio

Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Rispetto tassativo dei Regolamenti di settore	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	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'istruttoria;
- ✓ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- ✓ Relazione annuale di attuazione del PTPCT da parte del RPCT;
- ✓ Controllo a campione dei provvedimenti emanati;
- ✓ Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art.15, comma 1, lett. C) d.lgs. n.33/2013 e art. 20 d.lgs. n.39/2013
- ✓ Verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli incaricati relative all'assenza di cause di inconfiribilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale
- ✓ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: ser.vicquery@cm-evancon.vda.it.

Area Affari legali e contenzioso

➤ **Sotto Area di rischio:**

1. contenzioso stragiudiziale (es.: procedure di mediazione e conciliazione);
2. contenzioso giudiziario.

Sotto Area	Indicatori di probabilità	di Indicatori di impatto	di Livello di rischio AREA A	Misure di prevenzione AREA A
1	RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO BASSO	TRATTAMENTO BASE
2	RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO		

La descrizione dettagliata dell'Analisi del rischio delle singole Sotto Aree, comprensiva degli indicatori di probabilità e di impatto, è esposta nell'allegato 1, parte integrante del presente Piano, al quale si rimanda.

- **Uffici interessati:** Tutti gli uffici.
- **Esemplificazione del rischio:** Alterazione tempistiche procedimentali; violazione principi di parità di trattamento e non discriminazione; adozione di decisioni finalizzate a favorire uno o più interlocutori; omissione verifiche e/o alterazioni esito verifiche; illegittime attribuzioni e/o negazioni di vantaggi
- **Cause/Fattori di rischio:** carenze organizzativo-gestionale (mancata e/o insufficiente programmazione; necessità di operare in condizioni di urgenza per adempiere ad obblighi/rispettare scadenze; carenza di organico; insufficiente preparazione/specializzazione delle risorse); insufficiente determinazione di regole procedurali (lacune, incertezza, ambiguità nella descrizione e nella gestione dei processi), ciò da cui discende eccessiva discrezionalità (margine eccessivo di scelta e di azioni, in carenza e/o eccessiva indeterminazione di criteri orientativi); presenza di interessi privati e/o conflitto di interessi (insufficiente preparazione e sensibilizzazione del personale); mancanza di chiarezza (assenza e/o insufficienza di documentazione e motivazione); rilevanza economica dei benefici/vantaggi concessi e/o negati (interesse ad alterare i meccanismi di corretta e giustificata destinazione delle risorse pubbliche, per avvantaggiare sé e/o altri).
- **Misure comuni e obbligatorie:**

Misure	Obiettivi	Tempistica	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013, inseriti nel PTTI (cfr. Sez. III +), pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n.33/2013	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio

Rispetto tassativo dei Regolamenti di settore	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	delle di di	Immediato	Segretario Generale e Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	delle di scoprire	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'istruttoria;
- ✓ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- ✓ Relazione annuale di attuazione del PTPCT da parte del RPCT;
- ✓ Controllo a campione dei provvedimenti emanati;
- ✓ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: ser.vicquery@cm-evancon.vda.it.

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi. A tal fine la l. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, la imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione.

In data 13 dicembre 2013, la Giunta Regionale, con deliberazione n. 2089 "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.

Il Consiglio dei Sindaci ha recepito il suddetto codice di comportamento con deliberazione n. 4 del 29 gennaio 2014.

A tutti i dipendenti in servizio è stata consegnata copia del codice di comportamento e i relativi contenuti sono stati illustrati al personale in servizio, nonché sono stati oggetto di formazione da parte di apposito corso organizzato dal CELVA.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al RPCT, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

CONFLITTO DI INTERESSI

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

Come suggerito nel PNA 2019 (articolo 1.4. "Conflitto di interessi") e come riproposto nelle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, si prevedono le seguenti attività:

- predisposizione da parte dell'ufficio segreteria di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- acquisizione da parte del RPCT della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai responsabili dei servizi o dagli altri dipendenti all'atto dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP e aggiornamento triennale della dichiarazione;
- acquisizione da parte dei responsabili dei servizi della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai commissari delle commissioni giudicatrici per le gare di rispettiva competenza;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti facenti parte delle commissioni giudicatrici per le gare gestite dalle centrali di committenza;
- acquisizione preventiva da parte dei responsabili dei servizi della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai soggetti cui si intende conferire un incarico di collaborazione o consulenza.

LE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

Dato atto che al momento della redazione del Piano non sono presenti né previste nella dotazione organica del dell'Ente figure dirigenziali, oltre al segretario e al dirigente assegnato al SUEL, quanto segue è espresso al fine di definire le direttive di attribuzione nel caso si verificassero le condizioni per il conferimento di incarichi dirigenziali, anche ai sensi di quanto previsto dal PNA 2019 (articolo 1.5. "Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi").

Codesta amministrazione, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

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

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

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Codesta amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Codesta amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Codesta amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;

– i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto.

PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

I soggetti condannati penalmente per delitti contro la pubblica amministrazione non possono fare parte di qualsivoglia commissione. Ai medesimi non possono essere assegnati uffici né conferiti incarichi dirigenziali.

Ai fini dell’applicazione dell’articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001 e dell’articolo 3 del decreto legislativo n. 39/2013, codesta amministrazione, per il tramite dei dirigenti e dei responsabili di servizio, ognuno per quanto di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

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

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

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

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

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l’articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l’incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all’articolo 18 del medesimo decreto.

Codesta amministrazione, per il tramite dei dirigenti e dei responsabili di servizio, ognuno per quanto di competenza, 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.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se si incontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (articolo 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

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

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

Ai sensi dell'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata sono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

A livello regionale, la materia è dettagliatamente disciplinata dal capo II rubricato "Attività extraimpiego", articoli 70 e seguenti della L.R. 22/2010, nonché dalle linee guida emanate dalla Presidenza della Regione, se e in quanto applicabili.

Posto che è stato esteso alle amministrazioni l'obbligo di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica tutti gli incarichi, è fatto obbligo a tutti i dipendenti di comunicare formalmente all'Ente anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

DIVIETO DI PANTOUFLAGE

L'articolo 1, comma 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D. Lgs n. 165/2001 si stabilisce:

a) nei contratti individuali di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Al fine di rimarcare il divieto, in sede di cessazione del rapporto di lavoro, a partire dall'anno 2023 al dipendente sarà richiesto di rendere opportuna dichiarazione di intenti che ribadisca l'impossibilità a prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro

- subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; a tal fine i concorrenti sono tenuti a rendere specifica dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione alla procedura di affidamento con riferimento a quanto in argomento;
- c) sarà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001.

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

FORMAZIONE

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza è gestito dal Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) in forma associata per conto degli enti soci.

Il CELVA, in collaborazione con gli enti soci, progetta ed 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 prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si evidenzia che l'onere derivante dalla formazione in tema di anticorruzione è escluso da eventuali limiti di spesa fissati dalla vigente normativa.

ROTAZIONE "ORDINARIA"

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'aggiornamento 2016 del PNA dedica ampio ed esaustivo capitolo alla "Rotazione", ulteriormente approfondito dal PNA 2019, capitolo 1.2, parte III per quanto concerne la rotazione "straordinaria", capitolo 3, parte III e allegato 2 per quanto concerne la rotazione "ordinaria".

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Con riferimento ai vincoli oggettivi, l'aggiornamento 2016 al PNA precisa che la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Occorre rilevare inoltre che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici.

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria negli Enti deve misurarsi col vincolo oggettivo delle ridotte dimensioni dell'Ente stesso e del numero limitato di risorse umane operante al suo interno; non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Il PNA 2018 al capitolo 10 precisa che "L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.)."

Quale misura alternativa alla rotazione, in applicazione di quanto previsto dal PNA 2019, si prevede che la responsabilità dei procedimenti ricadenti nelle aree di rischio (in particolare quella dei "Contratti pubblici") sia assegnata, ove possibile, a un soggetto diverso dal responsabile del servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale. Per le procedure di affidamento dei contratti pubblici che, in base all'importo, devono essere gestite dalle Centrali di committenza regionali (CUC e SUA Valle d'Aosta) la distinzione è operata mediante l'individuazione di due figure: quella di RUP/Responsabile del servizio, interno al Comune, e quella di Responsabile della procedura di gara, interno alla Centrale di committenza. In assenza di figure idonee a svolgere le funzioni di responsabile del procedimento diverse dal responsabile del servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale, se la dotazione organica e i carichi di lavoro lo consentono, si individua un responsabile dell'istruttoria diverso.

Codesta amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa contrattuale per la nomina dei responsabili di servizio, ha valutato che l'eventuale rotazione è di fatto inapplicabile e causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere, in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Corre l'obbligo di precisare che la figura del segretario e del dirigente assegnato al SUEL sono infungibili, sussistendo per altro vincoli soggettivi, stante appunto l'assenza nella dotazione organica di figure in possesso delle qualifiche contrattuali e della formazione professionale richiesta per lo svolgimento delle mansioni in capo ai funzionari succitati.

Si ritiene che le misure previste dal presente Piano, sia in materia di trasparenza, sia tra nell'ambito delle misure di prevenzione, siano sufficienti a evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

ROTAZIONE "STRAORDINARIA"

La rotazione "straordinaria" disciplinata dall'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001 quale come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi e nelle more di aggiornamento dei codici di comportamento, stabilisce l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio entro il termine perentorio di cinque giorni dalla notifica del provvedimento, è ulteriormente disciplinata dalla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 "*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*" e dalla Delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 "*Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni*".

In attuazione delle disposizioni di legge su indicate si procederà, se del caso a disporre la rotazione straordinaria con ogni urgenza, al ricevimento della comunicazione di rito, con provvedimento della Giunta.

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

L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", si occupa del cosiddetto *whistleblowing*.

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

Le segnalazioni potranno essere effettuate in tre modi:

- al responsabile della prevenzione della corruzione al seguente indirizzo di posta elettronica: ser.vicquery@cm-evancon.vda.it oppure presentata in formato cartaceo presso l'ufficio di segreteria;
- all'Autorità nazionale Anticorruzione facendo ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima;
- sotto forma di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

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

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

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

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

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

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

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

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

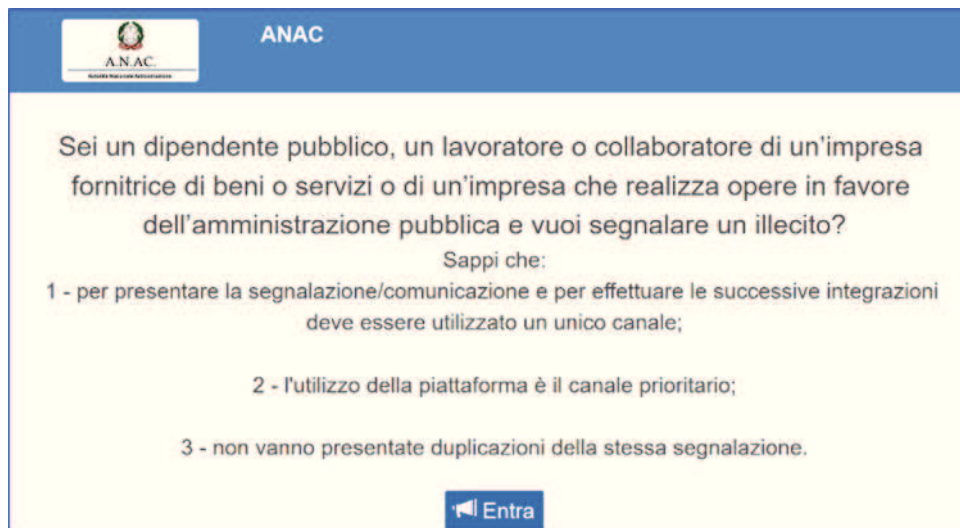
- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
- qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Devono essere accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

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



Sanzioni:

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

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

PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. Alla data odierna il Comune non ha approvato protocolli di legalità o integrità.

La Regione Autonoma Valle d'Aosta ha approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 663 del 25 marzo 2011, il protocollo d'intesa sottoscritto con 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, sottoscritto dalle parti l'11 maggio 2011. Detto protocollo d'intesa interessa anche i Comuni, seppure indirettamente, in quanto con lo stesso 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.

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'articolo 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'articolo 216, comma 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Tenuto conto dell'assetto organizzativo dell'ente, il RASA è individuato nella persona del segretario, fermo restando la competenza e responsabilità dei singoli RUP di procedere all'aggiornamento delle banche dati, ognuno per quanto di competenza.

È fatto obbligo ai RUP di comunicare al RASA eventuali ritardi negli adempimenti a loro carico, con le relative motivazioni.

TRASPARENZA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e ha conferito al governo una delega ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

Il 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, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”*, approvato in attuazione della delega contenuta all'articolo 1, comma 35, della legge n. 190/2012, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ha evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino e ha riunito in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni susseguitesi in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità a carico delle Pubbliche Amministrazioni.

Il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante *“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”*, ha dettato innovazioni rilevanti in materia di trasparenza. In particolare, nell'ottica di semplificare le attività delle amministrazioni in materia, ha stabilito di unificare in un solo strumento il PTPC e il PTTI, stabilendo che ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Giova richiamare nuovamente l'attenzione sull'articolo 51 del D. Lgs. 33/2013, che prevede espressamente che dall'attuazione del decreto stesso non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate sono tenute a provvedere agli adempimenti previsti con le risorse umane strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Il PNA 2019, al capitolo 4, parte III, fornisce indicazioni in merito alla trasparenza che con la legge 190/2012, per affermazione della Corte Costituzionale, è stata *“elevata anche al rango di principio – argine alla diffusione di fenomeni*

di corruzione” e che le modifiche al D. Lgs. 33/2013 hanno esteso gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di “tutelare i diritti dei cittadini” e “promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa”.

REFERENTI PER LA TRASPARENZA ALL’INTERNO DELL’AMMINISTRAZIONE

Il PNA 2019 ha precisato che al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, D. Lgs. 33/2013), caratteristica essenziale della sezione è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. È quindi necessario prevedere uno schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività.

Tutti i dipendenti, per quanto di competenza, sono coinvolti nell’attuazione del presente piano e sono responsabili, secondo gli obblighi di legge, dell’elaborazione e dell’invio alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e del trattamento dei dati personali, nell’ambito delle materie di propria competenza, al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Essi sono tenuti a:

- come presupposto della pubblicazione, elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone 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. Devono dare, inoltre, indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità e utilizzando per la pubblicazione la tipologia di formato aperto nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia richiamate nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati di cui all’allegato 2 della delibera ANAC (ex CIVIT) n. 50/2013;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nel presente Programma, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati assicurare sia il popolamento dell’archivio che l’invio degli stessi dati e informazioni all’ufficio responsabile della pubblicazione;
- dare corso al processo di pubblicazione;
- monitorare le informazioni non più attuali. La pubblicazione deve infatti essere mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica sull’attuazione della trasparenza del 19/07/2013);
- provvedere, con le medesime modalità, all’aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti;
- contribuire ad attuare il Programma in tutte le azioni ivi previste.

I dipendenti individuati quali responsabili dell’elaborazione e dell’invio alla pubblicazione dei dati, nonché per la rimozione dei dati obsoleti, per ciascun livello previsto dalla sezione “Amministrazione trasparente”, sono indicati nell’obiettivo di performance.

A seguito dell’applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell’entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all’ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Il PNA 2019 al capitolo 4.2, parte III, fornisce elementi chiarificatori in merito all’argomento. In particolare si evidenzia che il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che «Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va

considerato alla luce della sua funzione sociale e va contemperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità».

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

L'amministrazione, per il tramite del RPTC e dei referenti individuati 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.

È fatta eccezione per i dati per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei medesimi.

I dati sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, a eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso, oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

L'Unité è tenuta 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.

STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Tutti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 sono pubblicati *online* sul sito istituzionale dell'ente e organizzati nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", raggiungibile da un *link* posto nell'homepage del sito stesso.

In essa sono consultabili i dati concernenti l'Ente collocati in apposite sottosezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a quanto indicato nel D. Lgs. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni.

Per quanto attiene gli aspetti più strettamente tecnici, gestiti e coordinati in linea generale da INVA S.p.A. in collaborazione con il CELVA, le modalità di pubblicazione dei dati sui siti istituzionali si conformano alle indicazioni date dalle "Linee guida per i siti web della PA", per l'anno 2011, (articolo 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione) e successive modificazioni e integrazioni in merito a:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Il portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta prevede specifici strumenti informatici volti a rilevare i dati maggiormente usati dai visitatori e i dati più cliccati.

ACCESSO CIVICO

La principale novità del D. Lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza ha riguardato il nuovo diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria delineato nel novellato art. 5, co. 2, del D. Lgs.

33/2013. In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza. Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e avente a oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, co. 1 del D. Lgs. 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche a opera del d.lgs. 97/2016. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi (cfr. Parte Terza, § 9. "Accesso civico per mancata pubblicazione di dati" della delibera n. 1310/2016). Si tratta di un istituto attraverso il quale si può realizzare il "controllo" sociale previsto dall'art. 1 del D. Lgs. 33/2013.

L'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha stabilito le 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, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 6, del D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

L'accesso generalizzato può essere presentato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione.

Ciò significa:

✓ che l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere a una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso

✓ che l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere a una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

✓ che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Ciò significa:

✓ che la richiesta indica i documenti o i dati richiesti,

ovvero

✓ che la richiesta consente all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda chiede di precisare l'oggetto della richiesta.

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- 3) ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD).

Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del CAD, le richieste presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

L'amministrazione privilegia quella meno onerosa per chi presenta l'istanza; è pertanto lasciata alla libera scelta dell'interessato le modalità di presentazione dell'istanza.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.

Quando l'amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti e informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

È da preferire il rilascio dei documenti e dei dati in formato elettronico quando il rilascio dei documenti o dei dati in formato elettronico è indicato dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole per l'amministrazione che detiene di dati.

Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'ente destinatario della richiesta di accesso deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Si evidenzia, tuttavia, che il testo del decreto dispone che "l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti"; pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta

interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. CGUE, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T2/03).

Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

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 attribuite con il presente piano dal responsabile della trasparenza ai dipendenti dell'ente, come dettagliati al paragrafo Referenti per la trasparenza all'interno dell'amministrazione del presente programma. Il potere sostitutivo rimane pertanto in capo al responsabile stesso.

All'apposita sezione del portale della trasparenza, sono pubblicate tutte le suddette informazioni nonché il link alla specifica sezione FINES aggiornata dal CELVA contenente le istanze di accesso.

MONITORAGGIO DELLE AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RIESAME DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO.

Il monitoraggio rappresenta uno strumento di verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche in considerazione dei controlli condotti dall'OIV sui medesimi obblighi; tale attività, tuttavia, sebbene svolta dal RPCT, non fa venir meno la responsabilità dei soggetti preposti al singolo adempimento, ovvero dei responsabili dell'elaborazione e/o trasmissione dei dati e dei responsabili della pubblicazione così come individuati al paragrafo 5, sezione 2.4 del presente Piano.

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano e delle misure in esso contenute è in capo al RPCT al quale i diversi responsabili devono prestare la collaborazione necessaria.

Il RPCT non compie un controllo di legittimità né di regolarità tecnica o contabile dei provvedimenti adottati, né rientra fra i suoi compiti il controllo sullo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Amministrazione. Il monitoraggio condotto è finalizzato esclusivamente alla verifica del rispetto delle misure di prevenzione previste nel presente PTPCT.

Al fine di consentire al Responsabile di prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano, dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie e opportune nel caso in cui occorranò modifiche o integrazioni, sono individuati tutti i dirigenti, responsabili di servizio, responsabili dell'istruttoria, ognuno per la parte di propria competenza, che alle scadenze stabilite nell'obiettivo di performance strategico 1, gestionale 6, produrranno i report stabiliti.

Come precedentemente evidenziato in merito all'esiguo numero di responsabili competenti all'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ma soprattutto la coincidenza della figura del RPCT con il segretario nonché responsabile di più servizi, per quanto attiene alle forme di monitoraggio

- in materia di prevenzione della corruzione si rinvia a quanto indicato al paragrafo C della sezione 2.4 del presente piano e nell'obiettivo di performance strategico 1, gestionale 6, produrranno i report stabiliti;
- in materia di trasparenza, con cadenza annuale.

Sulla base degli esiti e delle risultanze del monitoraggio, il RPCT predispone, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, una Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC, redatta sulla base del modello predisposto annualmente dall'ANAC. Tutte le relazioni annuali sono pubblicate nel sito istituzionale "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione". I contenuti della medesima terranno conto delle indicazioni fornite dalla competente struttura a livello nazionale e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

I Responsabili dei servizi osservano i termini per la conclusione dei procedimenti di propria pertinenza stabiliti dalla legge e dai regolamenti, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione.

Ogni anno, relazionano al RPCT l'eventuale mancato rispetto dei tempi, indicando le motivazioni, in fatto e in diritto come disciplinato dalla legge 241/1990, che hanno giustificato il ritardo.

Con riferimento alle attività a rischio di corruzione, l'informazione suddetta deve essere tempestiva e, in ogni caso, entro trenta giorni dall'accertamento. Nei medesimi termini è data informativa in merito a qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione delle previsioni del presente piano in materia di prevenzione della corruzione, con contestuale adozione delle azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella loro competenza.

Le modalità di relazione sono stabilite nell'obiettivo di performance strategico 1, gestionale 7.

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 il Codice dei contratti già prevede una banca dati – osservatorio dei lavori pubblici, che svolge le funzioni stabilite dalla legge.

Questa amministrazione trasmette periodicamente i dati sui contratti pubblici:

- all'Osservatorio regionale dei contratti pubblici, istituito presso la Regione autonoma Valle d'Aosta;
- alla Banca dati BDAP.

L'Ente ha attivato altresì promosso la consultazione pubblica della cittadinanza, attraverso la pubblicazione annuale, dal 2016, di avviso pubblico per la raccolta delle segnalazioni da parte della società civile, riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

A tal fine, i cittadini possono comunque effettuare eventuali segnalazioni in ogni momento al RPCT all'indirizzo ser.vicquery@cm-evancon.vda.it

AUTOVALUTAZIONE PER LA VERIFICA DELLA COERENZA DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.

La verifica di cui al presente capitolo è stata effettuata con riferimento alla check-list di autovalutazione di cui all'allegato 1 al PNA 2022.

A fronte delle prerogative attribuite, sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La norma individua specifiche responsabilità a carico dei dirigenti e dei responsabili di posizioni organizzative con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed

economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198/2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 prevede che *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione nonché in materia di trasparenza trasfuse nel presente piano, devono pertanto e in ogni caso essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012 dispone infatti che ***"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"***.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza sono, come richiesto dal PNA 2016 e dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, unificati in capo a un unico soggetto. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Unità è il Segretario VICQUERY Dott. Sergio, nominato con Decreto presidenziale del 6 maggio 2021, n. 1. La nomina quale RPCT è stata debitamente comunicata all'ANAC.

C.I.V.

In base a quanto previsto dall'articolo 6 della Legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 la Commissione indipendente di valutazione della performance è istituita presso la Presidenza della Regione.

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

I dati ad essa relativi sono reperibili al seguente link:

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

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

COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE

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

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

Per assicurare la diffusione del PTPCT, il RPCT disporrà la pubblicazione del PIAO nel sito istituzionale dell'ente, sezione "Amministrazione trasparente", e trasmetterà comunicazione dell'avvenuta approvazione del PIAO a tutto il personale.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

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

Responsabile delle aree: amministrativa, finanziaria, tecnica e sociale è il Segretario Vicquery Dott. Sergio;

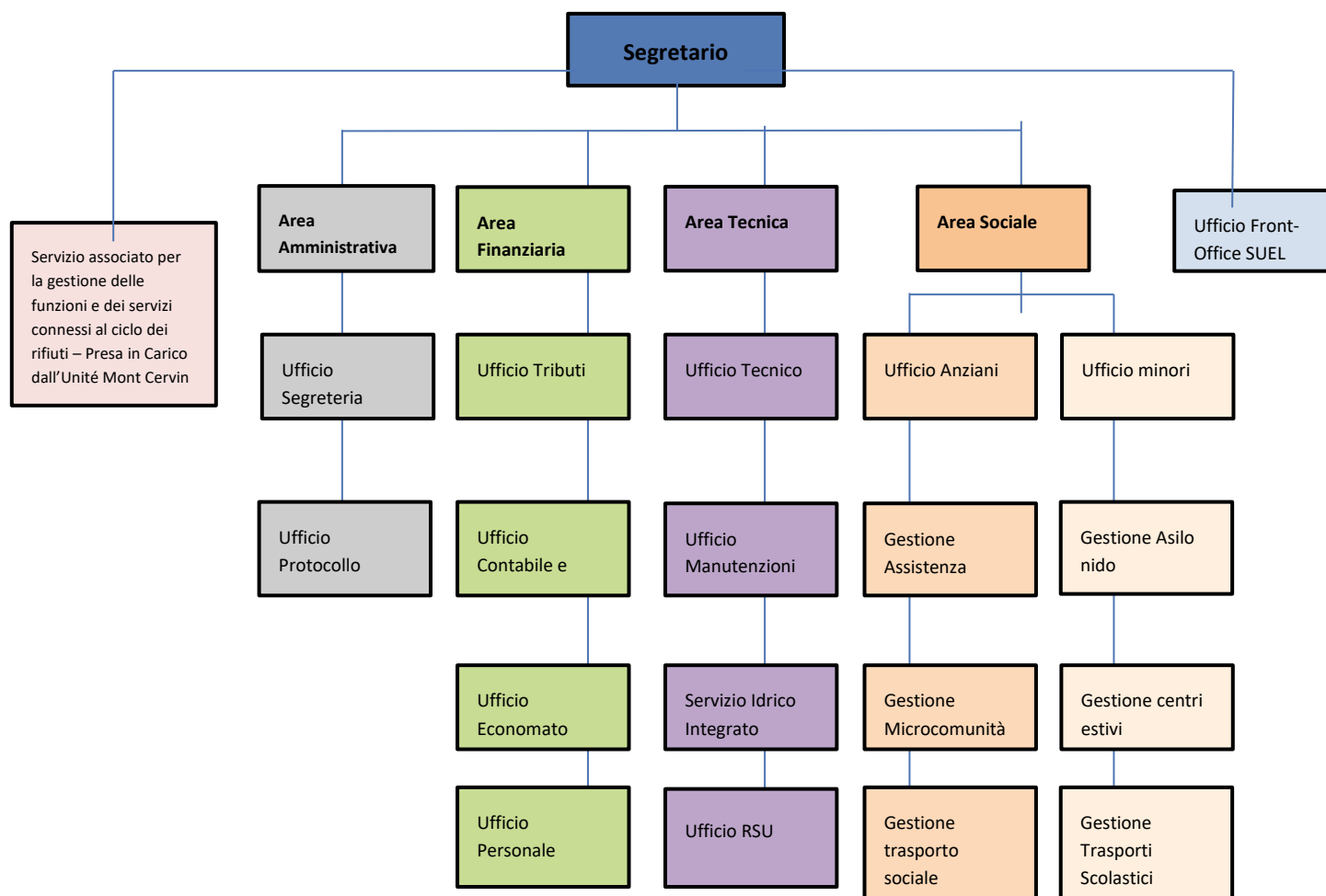
Responsabile dell'Ufficio Front Office SUEL è l'Arch. Gianotti Dario.

La tabella seguente mostra i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, in servizio al 31 dicembre 2022:

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
Segretario	0	1	1
D	3	0	3
C2	12	0	12
C1	1	0	1
B2S	60	9	69
A	6	0	6

Fonte: Nota di aggiornamento al documento Unico di Programmazione 2023/2025

Organigramma dell'Ente:



LE ATTIVITÀ DEGLI UFFICI

AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio segreteria:

- supporto al Segretario Generale e agli organi politici;
- gestione Progetti di Inclusione Attiva;
- gestione progetti Aree interne;
- gestione progetti transnazionali;
- gestione corsi di sci per minori;
- gestione trasporti scolastici.
- gestione delle sale Murasse;

- gestione delle prestazioni musicali in occasione di manifestazioni civili, militari e religiose;
- gestione assicurazioni.

Ufficio protocollo:

- gestione del protocollo in entrata e in uscita;
- predisposizione e conservazione degli atti;
- pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Digitale.

AREA FINANZIARIA

Ufficio tributi:

- gestione dei tributi con particolare riferimento alla TARI.

Ufficio contabile e finanziario:

- gestione della contabilità;
- tracciabilità dei flussi finanziari.

Ufficio economato:

- gestione delle entrate e dei servizi di economato.

Ufficio Personale:

- gestione del rapporto di lavoro del personale;
- gestione benefici, agevolazioni, elargizioni, emolumenti;
- gestione salute e sicurezza sul lavoro

AREA TECNICA

Ufficio tecnico:

- lavori pubblici e appalti;
- gestione delle pratiche espropriative.

Servizio Idrico Integrato:

- gestione del servizio idrico integrato;
- gestione dei depuratori del comprensorio.

Ufficio manutenzioni:

- gestione, cura e manutenzione dei beni dell'Unitè.

Ufficio RSU:

- gestione rapporti con l'Unité Mont Cervin, capofila del Sub-Ato;

AREA SOCIALE

Ufficio anziani:

- gestione assistenza domiciliare;
- gestione microcomunità;
- gestione trasporto sociale.

Ufficio minori:

- gestione servizi di asilo nido;
- gestione centri estivi;

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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'articolo 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", nella sua versione originaria, stabiliva 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".

La successiva 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" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e 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".

Come, in particolare, stabilito dall'art. 18, della legge n. 81/2017, il lavoro agile rappresenta una forma di lavoro "da remoto", innovativa, non tradizionale, basata su un forte elemento di flessibilità per i lavoratori, di orari e di sede, ferme restando le esigenze di servizio, organizzative e la disciplina generale dell'orario di lavoro; trattasi pertanto di 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.

La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile può essere resa presso il proprio domicilio, o altro luogo idoneo, esterno alla abituale sede di lavoro aziendale, avvalendosi di strumenti telematici e/o informatici che, all'occorrenza, garantiscano l'interazione a distanza e l'effettiva ed efficace esecuzione della prestazione lavorativa stessa.

Attraverso la direttiva 1° giugno 2017, n. 3, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione, peraltro, si tratta di una direttiva che individua in maniera esplicita non solo nel lavoro agile, ma anche nel telelavoro, due nuove

modalità da impiegare anche nel settore pubblico. Le linee guida contengono sia indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, sia indicazioni al fine di fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. La direttiva in questione conteneva già tutti gli elementi su cui focalizzare l'attenzione in materia.

Con la legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) è stato apportato un primo aggiornamento all'articolo 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81, riconoscendo la priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo della maternità e alle richieste di quei lavoratori con figli in condizioni di disabilità, favorendo in tal modo forme di conciliazione che rappresentano una delle caratteristiche fondamentali del lavoro agile. È pur vero che il legislatore, con tale modifica, è intervenuto senza includere anche tutte quelle possibili casistiche che meriterebbero altrettanto interesse ai fini della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, quali ad esempio i problemi famigliari derivanti, non solo dall'accudimento dei figli, ma anche per seguire familiari anziani.

Con il diffondersi della pandemia legata al coronavirus nei primi mesi dell'anno 2020, al fine di contrastare gli spostamenti e gli assembramenti, si è assistito ad una repentina accelerazione che ha portato sia il settore privato sia il settore pubblico a sperimentare ed impiegare su larga scala la nuova modalità lavorativa poco diffusa sino ad allora. Si è, inoltre, iniziato ad avere una visione differente, osservando non solo più i benefici dal punto di vista del lavoratore, ma anche dal punto di vista del datore di lavoro. Il Governo è, quindi, intervenuto ripetutamente sul tema del lavoro agile, cercando di promuoverlo, quale misura efficace per affrontare l'emergenza, evitando gli spostamenti e gli assembramenti; sono state numerose le norme emanate che, a più riprese, hanno trattato lo "smart working".

Fra le misure più significative, le seguenti:

- la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1, con la quale si sono fornite prime indicazioni alle diverse P.A. su come affrontare l'emergenza connessa con la diffusione della pandemia, cercando di assicurare la normale erogazione dei servizi con l'adozione di una serie di misure tese ad incentivare il ricorso al lavoro agile, soprattutto per i lavoratori fragili;
- il decreto-legge del 2 marzo 2020, n. 9, con il quale allo scopo di agevolare l'applicazione del lavoro agile, sono state assunte ulteriori misure, quali, ad esempio, lo snellimento delle procedure per le forniture di personal computer portatili e di tablet;
- la circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del 4 marzo 2020, n. 1 avente ad oggetto "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa", la quale, non perdendo comunque di vista i contenuti della legge 124/2015 e della direttiva n. 3/2017, elenca una serie di misure di incentivazione, quali, ad esempio, l'utilizzo di soluzioni cloud che facilitino il lavoro condiviso e l'utilizzo dei dati, il ricorso alle videoconferenze, l'attivazione di un sistema di reportistica interna che consenta il monitoraggio delle prestazioni, ...;
- il D.P.C.M. dell'11 marzo 2020 che, riferendosi esplicitamente alle pubbliche amministrazioni, prescriveva il ricorso obbligatorio alla nuova modalità lavorativa in via ordinaria tutte le volte in cui il suo esercizio fosse possibile, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli dal 18 al 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 12 marzo 2020, n. 2, con la quale si dispone che le P.A., anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa;

- il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni nella legge 24 aprile 2020, n. 27 (cosiddetto “Decreto Cura Italia”), che ha richiamato ancora una volta il lavoro agile in alcuni articoli, intervenendo con la semplificazione delle procedure per gli acquisiti di materiale informatico da mettere a disposizione del dipendente e prevedendo, al contempo, la possibilità per il dipendente di utilizzare strumenti informatici nella propria disponibilità;
- il decreto-legge del 25 marzo 2020, n. 19, con il quale si incentivava la predisposizione di modalità di lavoro agile, anche in deroga alla disciplina vigente;
- la circolare esplicativa del Ministro della Pubblica Amministrazione del 1° aprile 2020, n. 2, con la quale si sono fornite spiegazioni in merito alle misure recate dal decreto-legge 18/2020;
- la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 4 maggio 2020, n. 3 “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell’evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il 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, con legge 17 luglio 2020 n. 77, che ha fornito indicazioni incisive indirizzate al settore pubblico e finalizzate all’utilizzo del lavoro agile non solo in periodo emergenziale, ma anche a regime in tempi normali, prevedendo, fra l’altro, all’art. 263, comma 4-bis, con la modificazione dell’art. 14, comma 1, della legge 124/2015, che “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, che lo richiedano”;
- il decreto del Ministro della Funzione pubblica del 19 ottobre 2020 “Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale”, che ha dato seguito alle disposizioni che hanno esteso progressivamente nel corso della pandemia l’utilizzo del lavoro agile e che ha dato indicazioni circa le misure di organizzazione del lavoro pubblico in rapporto al concreto evolversi della situazione epidemiologica da COVID-19 ed alle correlate misure di contenimento, nonché alla durata dello stato di emergenza, ribadendo che il lavoro agile costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, non solo quindi limitato al perdurare dell’emergenza;
- il decreto del Ministro della Funzione pubblica del 4 novembre 2020 che ha istituito l’osservatorio nazionale del lavoro agile nelle P.A.;
- il decreto del Ministro della Funzione pubblica del 9 dicembre 2020 che ha approvato le “Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall’articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77)”, in cui, occorre evidenziare, si precisa che vada “sottolineato preliminarmente come l’adozione di questo diverso approccio organizzativo richiederebbe anche un ripensamento complessivo della disciplina del lavoro pubblico. Non sfugge, infatti, che l’attuale disciplina normativa e contrattuale del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche riflette modelli organizzativi

basati sulla presenza fisica in ufficio, con la conseguenza che numerosi istituti relativi al trattamento giuridico ed economico non sempre si conciliano con il cambiamento in atto (si pensi, a titolo di esempio, alla disciplina dei permessi, a quella del lavoro straordinario, ecc.) richiedendo un'azione di revisione complessiva da porre in essere con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali. Tali modelli, inoltre, mal si conciliano con un'organizzazione che deve essere in grado di adattarsi velocemente ai cambiamenti, di lavorare in una logica incrementale rispettando e rispondendo alle esigenze dell'utenza e di valorizzare il ruolo dei team caratterizzati dall'intercambiabilità e dalla flessibilità operativa dei componenti.”;

- i decreti del Ministro della Funzione pubblica del 23 dicembre 2020 e del 20 gennaio 2021 che hanno prorogato rispettivamente sino alla data del 31 gennaio 2021 e, quindi, sino alla data del 30 aprile 2021, le disposizioni in materia di lavoro agile adottate sino a quel momento;
- il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, che fornisce disposizioni urgenti in materia di lavoro agile nelle P.A., prevedendo, all'art. 11-bis:
 - al comma 1, con la modificazione dell'art. 263, del decreto-legge 34/2020, che le amministrazioni, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzino il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
 - al comma 2, con una ulteriore modificazione dell'art. 14, comma 1, della legge 124/2015, che “Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.”

Successivamente a questa fase, in cui le disposizioni normative sono state tese, prevalentemente, ad incentivare in maniera semplificata la diffusione del lavoro agile in presenza dell'emergenza epidemiologica, si è entrati in una fase nuovamente a regolamentare, in termini ordinari, il lavoro agile.

Vengono, infatti, adottati:

- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 settembre 2021 con il quale si stabilisce, fra l'altro, che "A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza" e che "Nell'attuazione di quanto stabilito al comma 1, le amministrazioni assicurano il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid19 impartite dalle competenti autorità";
- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021, che in particolare ha previsto:
 - all'articolo 1, comma 3, che: "Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 (15 ottobre 2021) il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:
 - a.* lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - b.* l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 - c.* 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;
 - d.* l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
 - e.* l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
 - f.* l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

- g. le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h. le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo”;
 - o all’articolo 1, comma 4, che “Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti”.

Il lavoro agile è stato disciplinato, inoltre, dalle “linee guida” adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l’intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021.

Il quadro regolatorio è stato infine completato, come concordato con i Sindacati nel Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi il 10 marzo 2021, dalla preintesa relativa al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto funzioni centrali triennio 2019 – 2021 sottoscritto dall’ARAN - agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni - e da parte delle organizzazioni sindacali il 21 dicembre 2021, che del lavoro agile nel pubblico impiego ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele.

Con riferimento agli Enti locali della Valle d’Aosta, il lavoro agile, disciplinato dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 “Nuova disciplina dell’organizzazione dell’Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d’Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale.”, deve garantire al lavoratore un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’ente, fatte salve le peculiarità del rapporto specificate nella norma stessa.

L’accordo per il rinnovo contrattuale per il triennio economico e normativo 2016/2018 e per la modificazione dell’accordo del “Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d’Aosta” del 13 dicembre 2010, sottoscritto in data 7 novembre 2018, agli articoli 11 e seguenti, disciplina il lavoro agile negli enti locali.

Le suddette norme legislative e contrattuali regionali non contemplano tuttavia la revisione complessiva della disciplina del lavoro pubblico, criticità evidenziata dalla Dipartimento della funzione pubblica per una corretta e puntuale organizzazione del lavoro agile.

ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il lavoro agile è stato introdotto nell’Unité Evançon a seguito dell’emergenza sanitaria in corso, in attuazione delle disposizioni normative, quale misura in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19.

La dotazione organica dell’Unité comprende una molteplicità di figure professionali che svolgono ordinariamente attività per cui il lavoro agile è da escludersi in toto. Le restanti figure professionali svolgono attività che solo in minima parte possono essere fornite a distanza.

Nell’ambito dei servizi essenziali sono escluse dall’istituto del lavoro agile tutte le attività connesse:

- a. alla gestione dei servizi socio – assistenziali per anziani e inabili, sia forniti in struttura sia sul territorio. Ne consegue che tutte le diverse figure professionali assegnate ai servizi, quali operatori socio – sanitari, operatori specializzati, operatori qualificati, ausiliari, ecc., non possono essere autorizzate allo svolgimento del lavoro agile;
- b. ai servizi scolastici, con riferimento alla Scuola secondaria di primo grado di Verrès e Brusson, a cui è assegnato il personale ausiliario che non può essere autorizzato allo svolgimento del lavoro agile.

I lavoratori di cui ai suddetti punti possono svolgere in modalità agile l'attività formativa qualora tale possibilità sia prevista dal soggetto formatore.

Stante quanto sopra illustrato e con riferimento all'attuale dotazione organica, si ritiene che lo svolgimento del lavoro agile sia da limitare agli stretti casi necessari e contingibili, pertanto da declinare specificatamente per ogni singolo dipendente eventualmente richiedente.

Si precisa che, come già in linea generale in precedenza evidenziato, per quanto concerne il SUEL anche per il tema qui in argomento si rimanda agli atti dallo stesso, in tal senso, adottati.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

Il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, all'articolo 6, commi 3 e 4, prevede che per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento. Le variazioni delle dotazioni organiche sono approvate dall'organo di vertice dell'amministrazione in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

La Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, all'articolo 40, comma 2 e il Regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1 all'articolo 2, stabiliscono che ogni ente adotta un piano di programmazione triennale aggiornato annualmente nel quale è definito il fabbisogno di personale e dei relativi posti della dotazione organica da ricoprire a tempo indeterminato, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e reclutamento.

La dotazione organica di questo Ente è stata rivista, da ultimo, con la deliberazione della Giunta del 12 settembre 2016, n. 50 (recante "Modifica della pianta organica dell'Unité des communes valdôtaines Evançon per la costituzione dell'ufficio relativo all'esercizio delle attività produttive per la struttura operativa per la bassa valle").

La programmazione del fabbisogno del personale 2022/2024 è stata approvata con deliberazione della Giunta del 27 febbraio 2023, n. 12 (recante "Esame e approvazione del piano di programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025."):

Tempo indeterminato di n. 1 unità di personale nel profilo di funzionario - Istruttore tecnico, categoria e posizione D
Tempo indeterminato di n. 1 unità di personale nel profilo di funzionario - responsabile della transizione digitale, categoria e posizione D
Tempo indeterminato di n. 11 unità di personale nel profilo di operatore socio-sanitario, categoria B e posizione B25

In allegato la programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025 (allegato n. 4).

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

In questo paragrafo sono illustrate le Azioni per le pari opportunità e l'equilibrio di genere, individuate in attuazione dei principi di parità e pari opportunità nei luoghi di lavoro contro le discriminazioni di genere, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, dirette a favorire e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

L'Unité, previa consultazione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) e della Consigliera Regionale di Parità, ha adottato Il Piano triennale di azioni positive (PAP) per il triennio 2022-2024, in base a quanto previsto dall'articolo 48 del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 recante "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna", in cui sono delineate le strategie per la promozione della parità di genere e pari opportunità.

Il PAP costituisce un aggiornamento del Piano adottato per il triennio 2021-2023 in una visione di continuità, sia programmatica che strategica, ed è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione. Le azioni positive, come definite dall'articolo 42 Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 sono misure specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e temporanee in quanto connesse alla rilevazione di una disparità di trattamento.

Il Piano si articola in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi della situazione di fatto nella quale si opera, a cui si rimanda, mentre l'altra, più operativa, contiene l'indicazione dei seguenti obiettivi generali e azioni positive finalizzati a determinare una generale positiva ricaduta sul benessere organizzativo e lavorativo, di seguito riportati.

AZIONI POSITIVE

Il 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

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.

2. CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

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.

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

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.

In allegato si riporta il Piano delle Azioni Positive 2022/2024 e i suoi allegati approvati con deliberazione di Giunta del 23 maggio 2022 n. 40 (allegato n. 5).

PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE

In allegato si riporta il Piano triennale della formazione del personale 2023 (allegato 6), predisposto e approvato dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta, con deliberazione del 24 gennaio 2023 n. 6, per tutti gli Enti locali della Valle d'Aosta.

Il processo di ricerca e ascolto ha coinvolto gli Enti locali attraverso un'analisi dei fabbisogni per raccogliere le esigenze formative degli uffici per l'anno 2023. Tutto ciò ha permesso di mettere a disposizione un catalogo corsi che si pone l'obiettivo di promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale del personale ed è oggetto di costante aggiornamento affinché aderisca alle reali esigenze di tutto il personale degli Enti locali.

I corsi sono fruibili tramite formazione a distanza (FAD), sia attraverso webinar in presenza in aula virtuale, sia tramite registrazioni disponibili per un periodo di tempo stabilito. Laddove però possibile i momenti formativi si svolgeranno in presenza.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'articolo 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.