

Regione Autonoma Valle d'Aosta
Comune di Issogne

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

Art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.



Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 19/04/2023

INDICE

Premessa	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 VALORE PUBBLICO	6
2.2 PERFORMANCE	6
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	12
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	48
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	48
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	51
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	55
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	58
Appendice 1 - Modalità di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale per il 2023	59
Appendice 2 - Dizionario dei comportamenti organizzativi e schede tipo di valutazione Individuale	66
Appendice 3 – Modalità di attivazione del lavoro agile	95

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il PIAO ha durata triennale, è aggiornato annualmente e ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui erano tenute, in passato, le amministrazioni; in particolare, risultano soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, i seguenti strumenti di programmazione:

- a) il Piano dei fabbisogni;
- b) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- c) il Piano della performance;
- d) il Piano di prevenzione della corruzione;
- e) il Piano organizzativo del lavoro agile;
- f) il Piano di azioni positive.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dal vecchio sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione nel corso dell'anno 2022, il compito principale che il Comune di Issogne si era posto era quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

In questo nuovo PIAO, si è cercato invece di privilegiare l'integrazione tra le diverse sezioni e la redazione di un documento snello e sintetico, pur nella particolare complessità delle informazioni e dei dati ivi contenuti, prevedendo la presenza di tabelle e schemi di facile lettura e il rimando ad apposite appendici al documento, in modo da agevolarne la lettura.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del PIAO, pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli enti pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- ✓ per quanto concerne la performance, il decreto legislativo n. 150/2009, la legge regionale n. 22/2010 e le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✓ riguardo ai rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013;
- ✓ in materia di organizzazione del lavoro agile, le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario comunale, con il coinvolgimento dei Responsabili di servizio, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata, tenuti presenti i seguenti atti:

- la deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 6 marzo 2023 avente ad oggetto “Approvazione bilancio di previsione pluriennale e D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) triennio 2023/2025”;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 3 giugno 2022 avente ad oggetto “Approvazione Piano triennale di azioni positive 2022/2024 in materia di pari opportunità”.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **ISSOGNE**

Indirizzo: **Frazione La Place, 26**

Codice fiscale/Partita IVA: **00125710079**

Sindaco: **THUEGAZ Patrick**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **10,74**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **1.307**

Telefono: **0125/929332**

Sito internet: **www.comune.issogne.ao.it**

E-mail: **info@comune.issogne.ao.it**

PEC: **protocollo@pec.comune.issogne.ao.it**

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione; tuttavia si ritiene opportuno precisare che i dati previsti sono comunque contenuti nella sezione di programmazione strategica dell'amministrazione, all'interno del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 6 marzo 2023.

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 Premessa

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, 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 n. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.

La Regione autonoma Valle d'Aosta, nell'esercizio della sua competenza legislativa primaria in materia, ha recepito i principi del decreto legislativo n. 150/2009 attraverso la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 che al capo IV rubrica "Trasparenza e valutazione della performance".

La Giunta Regionale, con deliberazione n. 3771/2010, ha disciplinato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale della Regione autonoma della Valle d'Aosta disponendo, in particolare, che ciascun ente locale della Regione stessa predisponga un piano della performance a valenza triennale da aggiornarsi annualmente sulla base delle indicazioni del vertice politico-amministrativo.

La presente sottosezione sostituisce quindi il Piano della Performance previsto dall'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla legge regionale n. 22/2010, che rappresenta lo strumento metodologico per la gestione del ciclo della performance.

In Appendice 1 sono illustrate nel dettaglio le modalità di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale per il 2023.

In Appendice 2 sono riportati i dizionari dei comportamenti organizzativi e le schede tipo di valutazione individuale.

2.2.2 Obiettivi di performance, strategici e funzionali 2023/2025

Nel presente paragrafo sono contenuti gli obiettivi strategici del Comune di Issogne, che traducono la strategia pluriennale dell'ente e presentano un elevato grado di rilevanza; tali obiettivi risultano contenuti nel programma di legislatura approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 in data 9 ottobre 2020.

L'intento del Comune di Issogne è quello di migliorare la visibilità turistica ed il conseguente miglioramento della qualità della vita dei residenti, andando ad incrementare il numero di turisti che scelgono Issogne quale meta durante la propria permanenza in Valle d'Aosta. Il tutto si concretizza in azioni volte alla cura del verde urbano, della rete sentieristica, alla spinta per la realizzazione di percorsi ciclopedonali, alla sinergia con gli attori e produttori locali e vicini (es. Parco Mont Avic, Forte di Bard, Comune di Verrès, Regione, ecc.).

Un'altra tematica di grande interesse è il miglioramento della rete acquedottistica comunale, ai fini di contenere le perdite e di limitare le interruzioni del servizio di erogazione dell'acqua alle utenze.

Infine, viene posta attenzione alle piccole esigenze delle frazioni, con l'introduzione di referenti di zona e portatori di interesse locali, per avere una più immediata comunicazione tra l'amministrazione e la popolazione. Con questo si intende il completamento di zone di sosta e manovra, l'allargamento di strade per venire incontro alle maggiori dimensioni dei mezzi, la realizzazione di marciapiedi per migliorare la sicurezza stradale, l'illuminazione pubblica, ecc.

La missione dell'Amministrazione Comunale di Issogne è quindi volta in prima battuta alla realizzazione di interventi di sviluppo nell'ambito del turismo, in collaborazione con la Regione Autonoma Valle d'Aosta, e nella maggiore presenza sui mezzi di informazione.

Nell'ambito della gestione e manutenzione della rete acquedottistica, l'intenzione dell'amministrazione si concretizzerà nel procedere ad una progettazione puntuale, con cadenza annuale, di interventi volti all'ottenimento di contributi regionali o statali o di altri enti, al fine di evitare sprechi nella preziosa risorsa idrica.

Si intende altresì procedere a realizzare e promuovere interventi per il miglioramento delle infrastrutture e degli impianti a servizio dei villaggi, sollecitando e chiedendo, quando possibile, l'intervento diretto o finanziario dei competenti servizi regionali, anche in collaborazione ed a supporto dei Consorzi di Miglioramento Fondiario costituiti nel territorio comunale.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera del D.lgs. n. 150/2009 ("Relazione sulla Performance").

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- 1) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- 2) obiettivi di digitalizzazione;
- 3) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- 4) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- 5) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'Amministrazione comunale;
- 6) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Il Comune intende realizzare la sua mission con gli obiettivi strategici sotto illustrati.

Obiettivo strategico 1.

Graduale razionalizzazione e miglioramento delle modalità di esercizio obbligatorio associato di funzioni e servizi comunali nell'ambito sovracomunale tra i Comuni di Issogne e Arnad, implementazione gestione digitale dei documenti, ottimizzazione nella gestione dei vari servizi con un attento controllo della spesa, costante controllo delle entrate patrimoniali e tributarie.

Obiettivo strategico 2

Miglioramento della visibilità turistica e conseguente della qualità della vita dei residenti, andando ad incrementare il numero di turisti, attraverso azioni volte alla cura del verde urbano, della rete sentieristica, alla spinta per la realizzazione di percorsi ciclopedonali, alla sinergia con gli attori e produttori locali e vicini.

Obiettivo strategico 3

Realizzazione e promozione di interventi per il miglioramento delle infrastrutture e degli impianti a servizio dei villaggi, anche attraverso l'intervento diretto o finanziario dei competenti servizi regionali. Miglioramento della rete acquedottistica comunale.

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI:

Obiettivo strategico 1

Graduale razionalizzazione e miglioramento delle modalità di esercizio obbligatorio associato di funzioni e servizi comunali nell'ambito sovracomunale tra i Comuni di Issogne e Arnad, implementazione gestione digitale dei documenti, ottimizzazione nella gestione dei vari servizi con un attento controllo della spesa, costante controllo delle entrate patrimoniali e tributarie.

Obiettivo operativo 1 – Gestione associata servizi

AZIONI	SERVIZIO INTERESSATO	TEMPISTICA	RISULTATO ATTESO
Razionalizzazione procedure gestione del servizio finanziario	<i>Segretario Responsabile Servizio Finanziario</i>	<i>31/12/2023</i>	<i>Razionalizzazione e standardizzazione procedure contabili.</i>
Coordinamento attività per la gestione associata servizio Polizia Locale	<i>Segretario</i>	<i>31/12/2023</i>	<i>Coordinamento attività di gestione del servizio associato e definizione strategie per un'ottimale copertura dei servizi sui due Comuni.</i>

Obiettivo operativo 2 – Gestione digitale.

AZIONI	SERVIZIO INTERESSATO	TEMPISTICA	RISULTATO ATTESO
Applicazione delle norme previste per gli atti pubblici in via telematica	<i>Segretario Comunale</i>	<i>sempre</i>	<i>Gestione di tutti gli atti pubblici in via telematica</i>
Gestione degli adempimenti relativi alla trasparenza. D. LGS 33/2013	<i>Segretario Comunale, con la collaborazione degli altri uffici</i>	<i>tempestivo</i>	<i>Aggiornamento costante dei dati pubblicati</i>

Obiettivo operativo 3 – Attuazione regolamento privacy.

AZIONI	SERVIZIO INTERESSATO	TEMPISTICA	RISULTATO ATTESO
Aggiornamento della documentazione inerente il trattamento dati ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016, in collaborazione con il RDP e verifica del rispetto delle disposizioni normative e regolamentari	<i>Segretario Comunale e responsabili dei servizi</i>	<i>sempre</i>	<i>Rispetto della normativa e delle relative procedure</i>

Obiettivo operativo 4 – Controllo entrate e utilizzo risorse disponibili.

AZIONI	SERVIZIO INTERESSATO	TEMPISTICA	RISULTATO ATTESO
Controllo dei tributi locali (IUC) e proseguimento attività di recupero	<i>Responsabile servizio finanziario</i>	<i>31/12/2023</i>	<i>Attività di accertamento e riscossione tributi evasi</i>
Verifica costante del versamento dei canoni attivi di affitto	<i>Responsabile servizio finanziario</i>	<i>sempre</i>	<i>Introito di tutti i canoni attivi ed eventuale attivazione procedure riscossione coattiva</i>

Obiettivo strategico 2

Miglioramento della visibilità turistica e conseguente della qualità della vita dei residenti, andando ad incrementare il numero di turisti, attraverso azioni volte alla cura del verde urbano, della rete sentieristica, alla spinta per la realizzazione di percorsi ciclopedonali, alla sinergia con gli attori e produttori locali e vicini.

Obiettivo operativo 1 – Controllo e gestione del territorio.

AZIONI	SERVIZIO INTERESSATO	TEMPISTICA	RISULTATO ATTESO
Programmazione interventi di manutenzione e pulizia da effettuarsi sul territorio comunale da eseguirsi da parte degli operatori comunali o da Ditte esterne	<i>Segretario Comunale</i>	<i>31/12/2023</i>	<i>Corretta gestione delle attività per un'ottimale fruibilità delle aree ed infrastrutture da parte degli utenti</i>

Obiettivo operativo 2 – Interventi relativi a infrastrutture.

AZIONI	SERVIZIO INTERESSATO	TEMPISTICA	RISULTATO ATTESO
Lavori riqualificazione parcheggio Fleuran. <u>Indizione gara d'appalto lavori</u>	<i>Segretario Comunale</i>	<i>31/12/2023</i>	<i>Indizione gara d'appalto</i>

Obiettivo strategico 3

*Realizzazione e promozione di interventi per il miglioramento delle infrastrutture e degli impianti a servizio dei villaggi, anche attraverso l'intervento diretto o finanziario dei competenti servizi regionali.
Miglioramento della rete acquedottistica comunale.*

Obiettivo operativo 1 – Realizzazione e manutenzione infrastrutture.

AZIONI	SERVIZIO INTERESSATO	TEMPISTICA	RISULTATO ATTESO
<u>INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO COMUNALE CON RIFACIMENTO TRATTI OBSOLETI</u> <ul style="list-style-type: none">• Affidamento incarico progettazione	<i>Segretario Comunale</i>	<i>31/08/2023</i>	<i>Affidamento incarico progettazione</i>
<u>LAVORI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (Posa pannelli fotovoltaici su edifici comunali)</u> <ul style="list-style-type: none">• Affidamento lavori	<i>Segretario Comunale</i>	<i>15/09/2023</i>	<i>Aggiudicazione lavori</i>

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 Premessa

Questa sottosezione contiene il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025, il documento di natura programmatica 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.

Il Comune di Issogne ha provveduto, in occasione dell'approvazione del PIAO 2022/2024, alla conferma del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 04/05/2022.

Non essendo intervenute evenienze significative, il Comune di Issogne potrebbe confermare, per le due annualità successive, la programmazione precedente; si ritiene tuttavia opportuna una riformulazione dello strumento programmatico, sia in relazione alla mappatura dei processi, sia in relazione alla fase di monitoraggio, al fine di rendere realmente efficace l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento di tutto il processo.

2.3.2 Analisi del 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.

L'analisi del contesto esterno (assieme a quello interno) diventa, quindi, presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nelle scelte strategiche capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, anche in un'ottica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione.

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 'prestasoldi', 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 stanziati in Piemonte, con specifico riferimento alle potenti consorterie degli Iamone, 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 rimaner 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 Crotona, denominata 'Meretrix', da cui è scaturito il sequestro preventivo di un Bed & Breakfast sito ad Aosta, di proprietà di una cittadina spagnola residente a Crotona 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 consorceria nel territorio e nel mercato economico-sociale.

2.3.3 Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa di questa amministrazione risulta alquanto semplice e vede la presenza di un Responsabile dell'Area Amministrativa (Segretario Comunale) di un responsabile dell'area Finanziaria e di un responsabile dell'area Tecnica. La linearità della struttura organizzativa permette un sistematico controllo di tutta l'attività amministrativa da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione e non si segnalano particolari problematiche nell'ambito della collaborazione tra i vari servizi comunali.

L'assetto organizzativo dell'Ente è illustrato nelle successive sezioni del documento.

La collaborazione ed il continuo e diretto scambio di informazioni tra gli addetti riduce sensibilmente il rischio di svolgere attività di settore in totale autonomia o all'insaputa del resto dell'organizzazione, il che riduce in maniera fisiologica il rischio di comportamenti scorretti.

Le dimensioni relativamente ridotte dell'ente impediscono di poter assolvere con la opportuna attenzione alla materia complessa della prevenzione della corruzione e dei molteplici e conseguenti

adempimenti: in tal senso la trasparenza rappresenta di per sé un grande sforzo cui si è cercato di ottemperare non senza conseguenze sull'organizzazione, con evidenti difficoltà organizzative e gestionali anche dovute alle poche risorse umane ed alle sempre crescenti incombenze ed attività richieste dall'ordinaria amministrazione dei compiti d'istituto e dei vari servizi.

2.3.4 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Issogne è il Segretario Comunale pro tempore STEVENIN Fabio, nominato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 11/04/2013, nomine confermate senza soluzione di continuità a seguito delle successive elezioni amministrative.

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

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

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

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

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

2.3.5 Le aree di rischio negli enti locali

Il presente documento si conforma nell'individuazione delle aree di rischio a quanto previsto dal d.l.80/2021 e nel DM 132/2022, con riserva di incrementarlo nei prossimi esercizi se a seguito di riesame dovesse ritenersi necessario:

A) Autorizzazioni e concessioni

B) Area Contratti pubblici

C) Concessioni, ed erogazione di sovvenzioni e contributi

D) Concorsi e prove selettive: si evidenzia che la competenza per lo svolgimento di concorsi e selezione del personale è stata trasferita dal 2016 ai sensi della legge regionale n.6/2014 in capo alla Regione Autonoma Valle d'Aosta e dal 2020, di anno in anno con legge regionale di bilancio, anche alle Unité des Communes Valdôtaines. Pertanto non vi è la necessità di mappare i relativi processi né di prevedere misure in merito.

E) Altri processi

Altri processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di rilievo per il raggiungimento di obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Gestione del personale: verifica delle presenze, valutazione per attribuzione per trattamento accessorio

2.3.6 Catalogo dei rischi

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

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

2.3.7 I fattori abilitanti del rischio corruttivo

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

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

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

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

2.3.8 La misurazione qualitativa del rischio

Si considerano per ogni processo alcune variabili alle quali sono associati dei descrittori a ciascuno dei quali corrisponde una scala di misura articolata in Alto, Medio e Basso (valutazione qualitativa sintetica).

1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle 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 relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, assenza di situazioni di emergenza.
2	Rilevanza degli "interessi esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico, e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
3	Presenza di "eventi sentinella" per il processo ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorso amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.

		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame negli ultimi tre anni.
4	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali che specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, le misure risultano attuate in misura inferiore al 50% e in ritardo rispetto ai tempi previsti.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, le misure previste sono state attuate in misura superiore al 50% ma in ritardo rispetto ai tempi previsti.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente dimostrando che le misure sono state attuate in misura superiore all'80% nei tempi previsti o con lieve ritardo.
5	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di 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, pervenute nel corso degli ultimi tre anni.
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio pervenute negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.

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

2.3.9 La mappatura dei processi, la valutazione dei rischi e le misure di mitigazione.

L'analisi del rischio nelle aree e processi ha dato i risultati riassunti nelle schede di cui sotto, la cui valutazione in una scala che va da ALTO a BASSO, costituisce così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

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

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

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

La tabella seguente riporta, in riferimento a ciascun processo, le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, il tempo di attuazione e il responsabile dell'attuazione, indicando a quale tipologia ciascuna misura appartiene tra le seguenti

1. controllo
2. trasparenza
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
4. regolamentazione
5. semplificazione (difficilmente attuabile dall'ente in quanto si rifà a un sistema imposto)
6. formazione
7. sensibilizzazione e partecipazione
8. rotazione (non sempre attuabile nell'ente se in riferimento al contesto interno)
9. segnalazione e protezione
10. disciplina del conflitto di interessi
11. regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari,

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

A) Area Autorizzazioni e concessioni

Settori e uffici interessati:	Processo	Input	Output	Registro dei rischi	Valutaz. rischio sulla base delle 5 variabili di cui al § 4.4		Sintesi modale	Fattori abilitanti rilevanti nel processo	misure	tempi di attuazione delle misure/ responsabile
EDILIZIA PRIVATA	Pareri di conformità per pratiche SUEL	Richiesta di parere da parte del SUEL	Rilascio parere favorevole -- Parere contrario	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente	Discrezionalità	medio	basso	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Mancanza di competenze del personale addetto al processo	controllo degli atti/documenti da parte dell'addetto,	Immediata/ Ufficio Tecnico
	Provvedimenti autorizzativi in materia delegata da RAVA (concessione su Strada Regionale)	Richiesta da parte di soggetto interessato	Provvedimento autorizzativo -- Diniego	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente	Discrezionalità	medio	basso	Mancanza di competenze del personale addetto al processo	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti Formazione appropriata	Attuata Secondo la disponibilità del piano formativo Celva/ Segretario

	Rilascio di permessi di costruire e varianti in materia di Edilizia Privata	Richiesta del soggetto interessato	Rilascio permesso di costruire - Adozione provvedimento di diniego	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	Discrezionalità	medio	basso	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento mancata attuazione della distinzione tra politica e amministrazione Difficoltà della verifica delle pratiche edilizie in formato digitale (fattore specifico, non standard)	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti Formazione appropriata	Attuata Secondo la disponibilità del piano formativo Celva/ Ufficio Tecnico
	Scomputo oneri di urbanizzazione	Pervenimento dell'avvio della pratica edilizia	Richiesta versamento oneri	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	Discrezionalità	basso	basso	Mancanza di competenze del personale addetto al processo	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	Immediata/ Ufficio Tecnico
					Interessi esterni	medio				
					Eventi sentinella	basso				
Attuazione misure					basso					
Reclami segnalazioni	basso									
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento	Istruttoria con esito negativo	Provvedimento di diniego	Mancata o insufficiente istruttoria in materia di attività soggette a SCIA in materia edilizia e di attività produttiva	Discrezionalità	basso	basso	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Difficoltà della	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	Immediata
					Interessi esterni	alto				

inibitorio di esercizio di attività soggette a SCIA in materia edilizia e di attività produttiva (SUAP) in mancanza dei presupposti e requisiti prescritti				Eventi sentinella	basso		verifica delle pratiche edilizie in formato digitale (fattore specifico, non standard)	Formazione appropriata	Secondo la disponibilità del piano formativo Celva/ Ufficio Tecnico
				Attuazione misure	basso				
				Reclami segnalazioni	basso				
Processo finalizzato alla verifica della segnalazione certificata di agibilità	Deposito in UT della S.C. di agibilità	Silenzio assenso -- Richiesta integrazioni e	Incompletezza e insufficienza dell'istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone dei vantaggi	Discrezionalità	medio	basso	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	Immediate
				Interessi esterni	alto				
				Eventi sentinella	basso				
				Attuazione misure	basso				
				Reclami segnalazioni	basso				
						Formazione appropriata	Secondo la disponibilità del piano formativo Celva/ Ufficio Tecnico		
Controlli e interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono	Denuncia dell'evento o Riscontro	Verbalizzazione di constatazione e avvio del procedimento	alterazione dei controlli;	Discrezionalità	media	medio	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	Formazione: formazione annuale in materia di anticorruzione e in materia specifica.	Annualmente e secondo il Piano formativo del CELVA/ Segretario
				Interessi esterni	alta				

	rifiuti	dell'evento	nto di sanzione amministrativa		Eventi sentinella	basso			Partecipazione: i controlli devono essere eseguiti da almeno due soggetti che operano per l'ente	Attuata/ Ufficio Tecnico
					Attuazione misure	basso				
					Reclami segnalazioni	medio				
	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Deposito della SCIA	Comunicazione Avvio del procedimento. In caso di incompletezza : comunicazione pratica completa;	Verifiche artefatte o errate Omissione/alterazione dei controlli	Discrezionalità	alto	basso	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Difficoltà della verifica delle pratiche edilizie in formato digitale (fattore specifico, non standard)	Partecipazione: i controlli devono essere eseguiti da almeno due soggetti che operano per l'ente	Attuata/ Ufficio Tecnico
					Interessi esterni	alto				
					Eventi sentinella	basso				
					Attuazione misure	basso				
					Reclami segnalazioni	basso				
amministrativo	Emergenza abitativa	Richiesta da parte del nucleo interessato	Relazione illustrativa da trasmettere al Servizio regionale competente	Omissione controllo dei requisiti	Discrezionalità	Medio	basso	nessuno	Regolamentazione: protocollo che preveda la verifica/controllo di tutti i requisiti	Immediata/ segretario
					Interessi esterni	alto				
					Eventi sentinella	basso				
					Attuazione misure	basso				
					Reclami segnalazioni	basso				

B) Area: contratti pubblici

Settori e uffici interessati:	Processo/Sottoaree	input	output	Registro dei rischi	Valutaz. rischio sulla base delle 5 variabili di cui al § 4.4	Sintesi modale	Sintesi modale	Fattori abilitanti rilevanti nel processo	misure	tempi di attuazione delle misure / responsabile
Tutti i servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Analisi e definizione dei fabbisogni di beni e servizi e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti pubblici	Atto di programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione; definizione vaga dell'oggetto al fine di ampliare o escludere operatori economici	discrezionalità	medio	basso	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Sensibilizzazione e partecipazione: collaborazione tra settore UT e UF e segreteria	Immediato/ Ufficio Tecnico
					Interessi esterni	medio				
Eventi sentinella	basso									
Attuazione misure	basso									
					Reclami segnalazioni	basso				
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Atto di programmazione	Determinazione a contrarre o di aggiudicazione diretta	Alterazione della concorrenza a causa di mancato rispetto dei limiti e dei criteri per la scelta della procedura; Elusione delle regole di affidamento degli	discrezionalità	medio	medio	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	attuata Ufficio Tecnico
					Interessi esterni	alto				
					Eventi sentinella	basso				
					Attuazione misure	medio				
					Reclami segnalazioni	basso				
							Inadeguate competenze del personale addetto			

				appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto; discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici				ai processi;		
Requisiti di qualificazione	Atto di programmazione/ PEG	Determinazione a contrarre	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti	discrezionalità	medio	basso	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	Attuata/ Ufficio Tecnico	
				Interessi esterni	alto					
				Eventi sentinella	basso					
				Attuazione misure	basso					
				Reclami segnalazioni	basso		Inadeguata diffusione della cultura della legalità			

Requisiti di aggiudicazione	Determinazione a contrarre	Bando o lettera d'invito; DGUE	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	discrezionalità	medio	basso	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	Attuata/ Ufficio Tecnico
				Interessi esterni	alto				
				Eventi sentinella	basso				
				Attuazione misure	basso				
				Reclami segnalazioni	basso				
Valutazione delle offerte	Pervenimento delle offerte	Verbale della commissione di valutazione con proposta di aggiudicazione	Definizione di criteri non oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	discrezionalità	medio	basso	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	Attuata/ Ufficio Tecnico
				Interessi esterni	medio				
				Eventi sentinella	basso				
				Attuazione misure	basso				
				Reclami segnalazioni	basso				
Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Riscontro dell'anomalia e richiesta di giustificazione	Atto del RUP di accettazione o di	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di	discrezionalità	medio	basso	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da	Attuata/ Ufficio Tecnico
				Interessi esterni	alto				

		insufficiente e motivazione	verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	Eventi sentinella	basso		della normativa di riferimento	parte di almeno due soggetti		
				Attuazione misure	basso		Inadeguata diffusione della cultura della legalità			
				Reclami segnalazioni	basso					
Procedure negoziate	Invito a presentare offerta	Determinazione di affidamento	Alterazione della concorrenza per effetto della mancata applicazione del criterio di rotazione degli operatori economici	Discrezionalità	medio	basso	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	Attuata/ Ufficio Tecnico	
				Interessi esterni	alto					
				Eventi sentinella	basso					
				Attuazione misure	basso					
				Reclami segnalazioni	basso					
	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione ovvero per consentire			Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione ovvero per consentire	Discrezionalità	medio	basso	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Promozione dell'etica e di standard di comportamento: richiami negli atti alle norme del codice di comportamento e al PTPCT	Attuata/ Resp del servizio interessato
					Interessi esterni	alto				
					Eventi sentinella	basso				
					Attuazione misure	basso				
					Reclami segnalazioni	basso				

				modifiche in fase di esecuzione del contratto.				cultura della legalità	Rotazione: rotazione mediante riferimento alla SUA per la scelta degli operatori economici da invitare per i lavori	Attuata/ Resp del servizio interessato			
Affidamenti diretti	Eventuale richiesta di preventivi/individuazione dell'operatore	Determina di aggiudicazione	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo con l'operatore economico	Discrezionalità	medio	basso	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	Attuata/ Ufficio Tecnico				
				Interessi esterni	alto								
				Eventi sentinella	basso								
				Attuazione misure	basso								
				Reclami segnalazioni	basso								
				Discrezionalità	medio					basso	Inadeguatezza delle competenze del personale interno e degli operatori economici	Promozione dell'etica e di standard di comportamento: richiami negli atti alle norme del codice di comportamento e al PTPCT	Attuata/ Resp del servizio interessato
				Interessi esterni	medio								
				Eventi sentinella	basso								
Attuazione misure	basso												
Reclami segnalazioni	basso												
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Verbali di visita in cantiere del DL	Atto di approvazione di variante	Utilizzo della variante non indispensabile per elevare il valore di contratto;	Discrezionalità	medio	basso	Inadeguatezza delle competenze del personale interno e degli operatori	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno	Attuata/ Ufficio Tecnico				
				Interessi esterni	medio								
				Eventi sentinella	basso								

				variante proposta per utilizzare le economie; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	Attuazione misure	basso		economici	due soggetti	
					Reclami segnalazioni	basso		Mancata attuazione della distinzione tra politica e amministrazione		
								Inadeguata diffusione della cultura della legalità.		
	Subappalto	Richiesta/comunicazione da parte della ditta aggiudicatari e	Autorizzazione/presenza dell'atto del subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	Discrezionalità	medio	basso	Inadeguatezza delle competenze del personale interno e degli operatori economici	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	Attuata/ Ufficio Tecnico
					Interessi esterni	medio				
					Eventi sentinella	basso				
					Attuazione misure	basso				
					Reclami segnalazioni	basso		Inadeguata diffusione della cultura della legalità.		
UFF	Rendicontazi	Certificato di	Approvazi	Omissioni di	Discrezionalità	medio	basso	Eccessiva	Sensibilizzazione e	Attuata/

TECNICO	one e rilascio CRE o verifica di conformità	ultimazione dei lavori	one CRE	attività di controllo al fine di perseguire interessi diversi da quelli della stazione appaltante; Rilascio cre o conformità in cambio di vantaggi economici o non ; mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	Interessi esterni	alto		regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	Ufficio Tecnico
					Eventi sentinella	basso				
					Attuazione misure	basso				
					Reclami segnalazioni	basso				
UFFICIO TECNICO	Espropriazioni con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Approvazioni e della fattibilità tecnico-economica con apposizione del vincolo preordinato all'esproprio	Decreto di espropriazione/asservimento	Determinazione erronea delle indennità di esproprio al fine di avvantaggiare soggetti terzi e/o trarne vantaggio e rischio di danno economico per l'ente.	Discrezionalità	basso	basso	Inadeguatezza delle competenze del personale interno e degli operatori economici	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	Attuata/ Resp uff espropri
					Interessi esterni	medio				
					Eventi sentinella	basso				
					Attuazione misure	basso				
	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Richiesta da parte del privato di addivenire a un accordo bonario	Approvazione /diniego dell'accordo	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente e/o a vantaggio di terzi.	Discrezionalità	medio	basso	Mancata attuazione della distinzione tra politica e amministrazione	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	Attuata/ Resp uff espropri
					Interessi esterni	medio				
					Eventi sentinella	basso				
					Attuazione misure	basso				
	Transazioni	Riserve in	Accordi	Attribuzione di	Discrezionalità	medio	basso	Mancanza di	Sensibilizzazione e	Attuata/

segreteria	stragiudiziali e giudiziali	appalti o emersione di potenziali contenziosi	stragiudiziale Mediazion e giudiziale	indebito vantaggio a privati a danno dell'ente	Interessi esterni	alto		trasparenza; Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità	partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti. Promozione dell'etica e di standard di comportamento: richiami negli atti alle norme del codice di comportamento e al PTPCT	Resp uff espropri Attuata/ Resp servizio interessato
					Eventi sentinella	basso				
					Attuazione misure	basso				
					Reclami segnalazioni	basso				

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

C) Concessioni ed erogazioni

Settori e uffici interessati:	(Eventuali Processi/fasi)	input	output	Registro dei rischi	Valutaz. rischio sulla base delle 5 variabili di cui al § 4.4		Sintesi modale	Fattori abilitanti rilevanti nel processo	misure	tempi di attuazione delle misure/ responsabile		
Ufficio amministrativo	Rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Richiesta da parte del soggetto interessato	Provvedimento di concessione -- diniego	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente.	Discrezionalità	basso	basso	Ridotta attuazione della distinzione tra politica e amministrazione	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti Regolamentazione: definizione a priori dei criteri di assegnazione che limitino la discrezionalità	Attuato/ Resp servizio interessato Immediata/ Resp servizio interessato		
					Interessi esterni	alto					Eventi sentinella	basso
	Concessioni e erogazioni di sovvenzioni, contributi,	Richiesta degli interessati a seguito di bando	Assegnazione dei contributi in riferimento a una griglia di	Rilascio arbitrario dei provvedimenti relativi, attuando una disparità di trattamento al	Discrezionalità	medio	basso	Ridotta attuazione della distinzione tra politica e amministrazione	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti	Attuato/ Resp servizio interessato		
					Interessi esterni	alto					Eventi sentinella	basso

	sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni e di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati		valutazione	solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone dei vantaggi	Attuazione misure	basso			Regolamentazione: definizione a priori dei criteri di assegnazione che limitino la discrezionalità	Immediata/ Resp servizio interessato
					Reclami segnalazioni	basso				

D) Concorsi e prove selettive: la competenza per lo svolgimento di concorsi e selezione del personale è stata trasferita dal 2016 ai sensi della legge regionale n.6/2014 in capo alla Regione Autonoma Valle d'Aosta e dal 2020, di anno in anno con legge regionale di bilancio, anche alle Unité des Communes Valdôtaines. Pertanto non vi è la necessità di *mappare i relativi processi né di prevedere misure in merito.*

E) Processi ulteriori individuati dal RPCT e dai responsabili

Servizi o uffici interessati:	Processo/Sottoaree	Input	output	Registro dei rischi	Valutaz. rischio sulla base delle 5 variabili di cui al § 4.4		Sintesi modale	Fattori abilitanti rilevanti nel processo	misure	Tempi di attuazione misure/responsabile
Segreteria	Gestione: personale verifica delle presenze	Controllo periodico delle timbrature	Convalida dei tabulati	Mancata verifica e rischio di non contrastare eventuali condotte di assenteismo e di scorretta gestione	discrezionalità	basso	basso	Mancanza di individuazione di misure di trattamento	Controllo: rotazione del personale che effettua il controllo	Ogni sei mesi/ segretario
					Interessi esterni	basso				
					Eventi sentinella	basso				
					Attuazione misure	basso				

				delle timbrature	Reclami segnalazioni	medio				
	Gestione personale: valutazioni per attribuzione trattamento accessorio	Sistema di valutazione allegato Piano delle performance / Relazione al piano performance	Scheda di valutazione	Eccesso di discrezionalità; inosservanza della contrattazione determinando attribuzione ingiusta di vantaggi economici in assenza dei presupposti	discrezionalità	medio	basso	Mancanza di individuazione di misure di trattamento	Sensibilizzazione e partecipazione: confronto con l'interessato e collaborazione tra segretario e responsabile del servizio	Attuata segretario
				Interessi esterni	basso					
				Eventi sentinella	basso					
				Attuazione misure	basso					
					Reclami segnalazioni	medio				
Ufficio tecnico	Redazione di piano territoriale (PRGC, PUD, PP)	Analisi del contesto	Approvazione dell'atto di pianificazione	indicazioni preliminari sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriali volte a favorire soggetti privati	discrezionalità	medio	basso	Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità	Formazione: formazione in materia di anticorruzione	Annualmente/ Ufficio Tecnico
					Interessi esterni	alto				
					Eventi sentinella	basso				
					Attuazione misure	basso				
					Reclami segnalazioni	basso				
Approvazione del piano territoriale	osservazioni da parte di portatori di interessi	Accettazione, accettazione parziale, rifiuto delle osservazioni	Adozione del piano sulla base di osservazioni in contrasto con gli interessi generali del territorio o non coerenti con fonti sovraordinate	discrezionalità	medio	basso	Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità	Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti.	Attuato/ Resp del servizio interessato	
				Interessi esterni	alto					
				Eventi sentinella	basso					
				Attuazione misure	basso					
					Reclami segnalazioni	basso				
Variante urbanistica, piani attuativi e relativi atti	Richiesta da parte di soggetti interessati	Adozione della variante, o stipula di	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati	discrezionalità	medio	basso	Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità	Formazione: formazione in materia di anticorruzione	Annualmente/ Ufficio Tecnico	
				Interessi esterni	alto					
				Eventi sentinella	basso					
							Complessità della normativa	Attuato/		

	convenzionali con i privati beneficiari		convenzionali; oppure diniego	oggettivi a vantaggio di terzi.	Attuazione misure Reclami segnalazioni	basso basso			Sensibilizzazione e partecipazione: sottoscrizione dell'atto finale da parte di almeno due soggetti.	Resp servizio interessato
	Accertamento di abusi edilizi Esecuzione di rilievi, sopralluoghi e controlli sul territorio	Denuncia da parte di terzi Controllo da parte dell'ufficio	Comunicazione alla Procura competente e. Ordinanza	Omissione o esecuzione erronea di accertamento al fine di avvantaggiare terzi e/o trarne vantaggio	discrezionalità Interessi esterni Eventi sentinella Attuazione misure Reclami segnalazioni	medio alto basso basso basso	basso	Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità Complessità della normativa	Formazione adeguata sia in materia di anticorruzione, sia in materia specifica	Secondo Piano formative Celva/segretario

Con riferimento alle tabelle di cui sopra si rileva che la mancata evidenza di casi e situazioni di eventi corruttivi determina una valutazione di basso rischio per gli elementi “eventi sentinella” e “reclami e segnalazioni” che concorre favorevolmente a ridurre il rischio.

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

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

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

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

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

2.3.11 Formazione in tema di anticorruzione.

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

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

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

Nel mese di marzo 2021 e nei primi mesi dell'anno 2022 tutto il personale comunale ha sostenuto un corso di aggiornamento on-line in materia di anticorruzione e trasparenza realizzato da CELVA, con verifica finale, superata da tutti i dipendenti, come da attestati rilasciati dall'Ente organizzatore.

2.3.12 Codice di comportamento.

In data 13/12/2013 la Giunta regionale, con deliberazione n. 2089, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010. In data 16/01/2014 la Giunta comunale ha recepito le integrazioni e specificazioni al codice di comportamento con deliberazione n. 3, recante "Approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune. Revoca deliberazione Giunta Comunale n. 27/2003".

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

2.3.13 Trasparenza

Il d.lgs. 97/2016 ha apportato all'attuale quadro normativo in materia di trasparenza rilevanti innovazioni. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è infatti definito all'art. 2-bis che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013. La nuova disciplina

persegue, in particolare, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". La presente sezione contiene, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.

ORGANIZZAZIONE INTERNA

La struttura organizzativa di questo Comune è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:

AREA	Responsabile	Servizi funzionali	collaboratore
AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI	Segretario comunale – sig. STEVENIN Fabio <i>Gestione giuridica del personale, controllo di gestione, segreteria, affari generali, giuridici, istituzionali, contrattuali, organizzazione</i>	- servizi demografici - stato civile - leva - servizio elettorale e statistiche - servizio protocollo e archiviazione documentale	Sig.ra CASSIUS Adriana - cat. C2 - 100% Sig.ra DANNA Daniela - cat. C2 - 100%
		- servizi di segreteria - assunzione del personale - organi istituzionali - contratti - contributi sociali - gestione sito internet - servizio mensa scuola dell'infanzia e primaria	Sig.ra CORGNIER Laura - cat. C2 - 100%
		- servizi di vigilanza - servizi di polizia municipale, stradale e rurale - pubblica sicurezza - servizi del commercio e attività	Sig. PINET Nicola - cat. C1 - 100% Sig. AYMONOD Daniel René cat. C1 - 100%
		- funzionamento Biblioteca comunale - attività di promozione del territorio	Sig.ra PRIOD Graziella - cat. B2 - 100% Sig.ra BALZO Annalisa Cat. A – 46,30%
AREA FINANZIARIA E CONTABILE	Responsabile servizio finanziario – sig. TUMINI Antonino	- ragioneria e bilanci - controllo di gestione - mutui - retribuzioni, stati di servizio e collocamento a riposo dipendenti - economato	Sig.ra DALLE Silvia - cat. C2 - 100%
		- tributi (responsabilità ufficio tributi, gestione TARSU, acquedotto, I.C.I., TOSAP, affissioni, pubblicità)	Sig.ra DALLE Silvia - cat. C2 - 100%

AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Segretario comunale – sig. STEVENIN Fabio	<ul style="list-style-type: none"> - edilizia private - edilizia pubblica - servizi manutentivi - servizi tecnici delegati dalla Regione 	<ul style="list-style-type: none"> - Arch. RAMONI Anna – cat. D – 100% - Geom. BOSONIN Manuela - cat. C2 - 100% - Sig. JANIN Renato – cat. B3 al 100% - operaio specializzato;
	Geom. Piera LONGIS – cat. D – 100%	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione piano protezione civile 	<ul style="list-style-type: none"> - Sig. DHERIN Patrizio – cat. B3 al 100%- operaio specializzato;

Secondo quanto disposto dalla L.R. 5 agosto 2014, n. 6, molti servizi vengono gestiti in forma associata con il Comune di Arnad, ai sensi della Convenzione quadro approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 15 del 28/04/2015 e sottoscritta in data 23/06/2015.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

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

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

Questa amministrazione, attraverso il responsabile della trasparenza definisce i seguenti ulteriori obiettivi strategici, in materia di trasparenza:

1. pubblicazione dei dati e delle informazioni nelle sezione "Amministrazione trasparente" tramite il portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta, realizzato in collaborazione con il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), il Comune di Aosta e INVA s.p.a..
2. adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;

INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Il responsabile della trasparenza per questa amministrazione è il Segretario Comunale incaricato sig. STEVENIN Fabio. Tale responsabile coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione.

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

- Protocollo, Anagrafe, Stato Civile ed elettorale: CASSIUS Adriana
- Ragioneria e tributi: TUMINI Antonino e DALLE Silvia
- Ufficio tecnico: RAMONI Anna e BOSONIN Manuela
- Polizia locale: PINET Nicola e AYMUNOD Daniel René
- Biblioteca: PRIOD Graziella.

MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

Del contenuto della presente sezione verrà data informazione alle associazioni presenti nel territorio comunale. Delle osservazioni ed indicazioni pervenute, nonché dalle proposte avanzate, si terrà conto sia per eventuali integrazioni al contenuto del presente piano che per la definizione e previsione delle necessarie e opportune azioni nei piani futuri.

Ciò potrà costituire l'occasione per l'approfondimento della tematica ed occasione in cui dar conto dei passi compiuti dall'Amministrazione in ambito di trasparenza.

REFERENTI PER LA TRASPARENZA ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

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

In particolare, i dipendenti comunali, responsabili dei procedimenti per le varie aree dell'amministrazione comunale, si occupano di promuovere con tempestività, in collaborazione con il Segretario Comunale, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, per ciascuno dei livelli previsti dalla sezione "Amministrazione trasparente".

Responsabile delle attività di pubblicazione dei vari atti e provvedimenti nella sezione "Amministrazione trasparente" è:

- CORGNIER Laura – Ufficio Segreteria

In caso di sua assenza:

- CASSIUS Adriana – Servizi demografici
- TUMINI Antonino – Responsabile servizio finanziario

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza 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.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

Il Comune è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, assicurandone l'integrità, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

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

Non devono essere pubblicati:

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

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad 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; trascorso il quinquennio o i diversi termini sopraindicati, gli atti e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio che, quindi, viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico.

MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTENZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente, di norma semestralmente, che sia stata data attuazione alla presente sezione del PTPC, segnalando all'Amministrazione comunale eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il funzionario non risponde dell'inadempimento se dimostra, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

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

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

Prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016, la richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

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

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"

obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

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

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

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

La modulistica per la richiesta di accesso civico è presente sul sito del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – Accesso Civico.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

Le richieste di accesso presentate al Comune vengono registrate su apposito registro, che riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione, omettendo dati personali.

Il registro degli accessi viene aggiornato semestralmente.

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

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

- **Sig.ra DALLE Silvia** – per la documentazione inerente l'area finanziaria e tributi;
- **Arch. RAMONI Anna e Geom. BOSONIN Manuela** – per la documentazione inerente l'area tecnica;
- **Sig.ra CORGNIER Laura** – per documentazione inerente l'area amministrativa.

2.3.13 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Come evidenziato nell'organigramma di cui al precedente paragrafo 9, infatti, nell'amministrazione operano n. 3 figure apicali responsabili (una delle quali è il segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) ognuna delle quali in possesso di una specifica competenza professionale legata alla materia in gestione (responsabile finanziario, responsabile tecnico e responsabile dell'organizzazione generale).

Pertanto, l'amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

Sono comunque state poste in essere altre misure organizzative, alternative alla rotazione.

In particolare:

- è prevista l'attuazione degli obblighi di trasparenza di cui al paragrafo 9 del presente piano;
- sono previste, nelle aree più a rischio, in particolare per i contratti pubblici, modalità operative che prevedono compartecipazione del personale alle attività e alle fasi procedurali (RUP – personale Ufficio Tecnico – Dirigente).

2.3.14 Disciplina per gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

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

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

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

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

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

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

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

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

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

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

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

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

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

2.3.15 Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

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

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.18 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

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

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

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

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

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

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

Per rendere effettiva la disciplina sul whistleblowing occorre adottare concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie o ritorsive, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, in modo funzionale all'emersione dei fenomeni di corruzione e malversazioni, in conformità alle indicazioni dell'A.N.AC.

Infatti, a norma dei comma 3 e 4 della L. 179/2017: “ 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. 4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: fa.stevenin@comune.issogne.ao.it.

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

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

Peraltro è altresì possibile, in alternativa, segnalare direttamente ad A.N.AC. le condotte illecite, utilizzando in questo caso il sistema di gestione messo a disposizione dall'Autorità. Esso è dedicato al dipendente che scelga di rivolgersi all'Autorità piuttosto che di avvalersi del canale di comunicazione interno, o qualora le segnalazioni riguardino il RPCT. Da segnalare anche che l'A.N.AC. ha recentemente adottato, con Delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018, il “Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (whistleblowing)”, con cui ha autodisciplinato il procedimento che seguirà per l'irrogazione delle sanzioni, precisando che l'intervento dell'Autorità potrà attivarsi sia dietro segnalazione che d'ufficio. Le medesime misure di tutela della riservatezza sono garantite ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ai lavoratori ed ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

Si precisa che ad oggi non sono pervenute segnalazioni di condotte illecite mediante canali informatici, né mediante altre modalità.

2.3.18 Iniziative collegate al PNRR

Obblighi di informazione e comunicazione PNRR - ex art. 34, Reg. UE 2021/241

I beneficiari dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR sono tenuti a garantire il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) n. 241/2021. Il predetto art. 34 dispone la necessità di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti finanziati dall'Unione europea attraverso la diffusione di informazioni coerenti, efficaci e proporzionate, destinate a pubblici diversi tra cui i media e il vasto pubblico. A tal fine, a livello di

misura, il Ministero e i Soggetti delegati espongono correttamente e in modo visibile, in tutte le attività di comunicazione, l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU".

A livello di singolo progetto

i soggetti beneficiari e i soggetti attuatori sono tenuti a:

- indicare nella documentazione progettuale che il progetto è finanziato nell'ambito del PNRR, con esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (ad es. utilizzando la frase "finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU"), riportando l'emblema dell'Unione europea;
- fornire un'adeguata diffusione e promozione del progetto, con esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e dell'iniziativa Next Generation EU (utilizzando la frase "finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU") e riportando l'emblema dell'Unione europea. La promozione del progetto potrà avvenire sul sito web ad uso professionale del beneficiario e tramite la collocazione in un luogo facilmente visibile al pubblico di un poster o una targa, che contengano le informazioni essenziali sul progetto finanziato, inclusi i suoi obiettivi, e il richiamo al sostegno fornito dal Next Generation EU e relativi loghi. Ulteriori informazioni potranno essere fornite al momento dell'adozione della strategia di comunicazione del PNRR.

Per il download dei loghi ufficiali del Programma, è possibile utilizzare il link in calce. Si specifica che quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE.

Il PNA 2022 dedica un capitolo ai contratti di cui al PNRR. Di seguito si espongono le misure che si ritengono necessarie e sufficienti alla prevenzione della corruzione tenuto conto delle dimensioni e dell'organizzazione del Comune, anche in considerazione che non ci sono progetti, ma solo iniziative finanziate con i fondi PNRR e che, pertanto, le misure individuate per gli appalti in genere, già si attagliano bene anche ai bandi di gara inerenti iniziative finanziate PNRR.

MISURA:

Per garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti finanziati dall'Unione europea gli uffici:

1. si espongono correttamente e in modo visibile, in tutte le attività di comunicazione, l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU";
2. si crei una sottosezione nella Trasparenza, nella sezione "Altri contenuti", denominata "Iniziativa collegate al PNRR" ove vengano inseriti gli interventi PNRR, per cui l'ente abbia richiesto e ottenuto finanziamento contenente in tabella:
Missione, Programma, Componente, Investimento, importo dell'intervento, data di conclusione (collaudo).

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

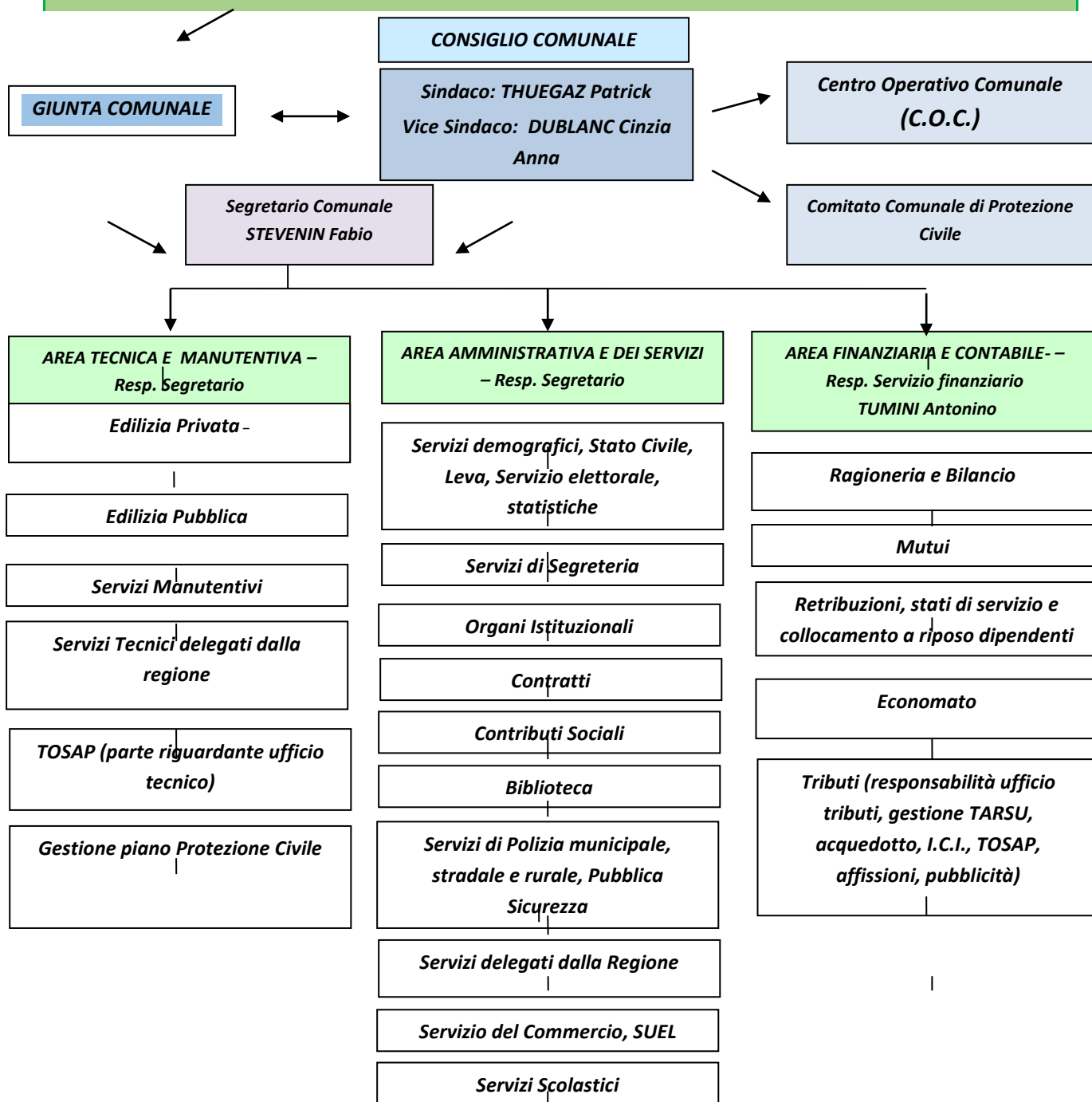
Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione al termine dell'esercizio redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T. Questo documento dovrà essere pubblicato sul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

La relazione annuale dovrà essere redatta secondo il modello individuato dall'ANAC.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE



I collaboratori, che partecipano al raggiungimento degli obiettivi impartiti al proprio Responsabile, le cui funzioni risultano interscambiabili rispetto a ciascuna area, individuati per ciascuna area e servizi funzionali sono i seguenti:

AREA	Responsabile	Servizi funzionali	collaboratore
AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI	Segretario comunale – sig. STEVENIN Fabio (Dirigente con impiego al 50% presso il Comune di Issogne e per il 50% presso il Comune di Arnad)	- servizi demografici - stato civile - leva - servizio elettorale e statistiche - servizio protocollo e archiviazione documentale	Sig.ra CASSIUS Adriana - cat. C2 - 100% Sig.ra DANNA Daniela - cat. C2 - 100%
		- servizi di segreteria - assunzione del personale - organi istituzionali - contratti - contributi sociali - gestione sito internet	Sig.ra CORGNIER Laura - cat. C2 - 100%
		- servizi di vigilanza - servizi di polizia municipale, stradale e rurale - pubblica sicurezza - servizi del commercio e attività	Sig. PINET Nicola - cat. C1 - 100% Sig. AYMONOD Daniel René cat. C1 - 100%
		- funzionamento Biblioteca comunale - attività di promozione del territorio	Sig.ra PRIOD Graziella - cat. B2 - 100%
		- servizio mensa scuola dell'infanzia e primaria	Sig.ra BALZO Annalisa Cat. A – 46,30%
AREA FINANZIARIA E CONTABILE	Responsabile servizio finanziario – sig. TUMINI Antonino	- ragioneria e bilanci - controllo di gestione - mutui - retribuzioni, stati di servizio e collocamento a riposo dipendenti - economato	Sig.ra DALLE Silvia -cat. C2 - 100%
		- tributi (responsabilità ufficio tributi, gestione TARSU, acquedotto, I.C.I., TOSAP, affissioni, pubblicità)	Sig.ra DALLE Silvia - cat, C2 - 100%

AREA TECNICA E MANUTENTIVA	<p>Segretario comunale – sig. STEVENIN Fabio</p> <p>Geom. Piera LONGIS – cat. D – 100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - edilizia private - edilizia pubblica - servizi manutentivi - servizi tecnici delegati dalla Regione - Gestione piano protezione civile 	<ul style="list-style-type: none"> - Arch. RAMONI Anna – cat. D al 100% - Geom. BOSONIN Manuela – cat. C2 al 100% (dal 01/03/2020) - Sig. JANIN Renato – cat. B3 al 100% - operaio specializzato - Sig. DHERIN Patrizio – cat. B3 al 100%- operaio specializzato
-----------------------------------	--	--	--

DOTAZIONE ORGANICA	<p><i>Posti in dotazione: n. 13 al 100% e n. 1 al 46,30%</i></p>
	<p><i>Posti ricoperti: n. 10 al 100% e n. 1 al 46,30%</i></p>

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2 Organizzazione lavoro agile

3.2.1 Premessa

Il Comune di Issogne ha attuato nel periodo di emergenza Covid 19, sino al mese di aprile 2021 il lavoro agile, derogando all'obbligo di accordo individuale per l'accesso al lavoro agile di cui all'articolo 19 della legge n. 81/2017; il personale è quindi rientrato in presenza e, a seguito dell'emanazione del DPCM 23.9.2021, con cui è stata disposta la fine dello smart working emergenziale nella pubblica amministrazione, il lavoro agile è rimasto in vigore quale modalità ordinaria solo per eventuali lavoratori fragili gravati da specifiche patologie.

Si ritiene opportuno, in via preliminare, rappresentare alcune considerazioni:

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

Occorre, d'altro canto, avere presente che il lavoro agile non coincide con il lavoro da casa, come attivato in modo affrettato e urgente a marzo 2020; il lavoro agile è da intendere come lavoro "ovunque", privo di una strutturazione fissa di sedi di lavoro e di segmenti rigidi di orario. Certo, la disponibilità di connessioni sicure, piattaforme informatiche, firma digitale, laptop e smartphone è utilissima e per certi versi indispensabile. Ma, potrebbe rivelarsi non sufficiente, ad esempio nel caso – abbastanza diffuso – di presenza di banche dati miste (digitali e anche cartacee) evidenziando proprio l'inadeguatezza di un sistema di lavoro teoricamente tutto on line, mentre moltissimi dati connessi alla gestione del territorio risiedono in carte e documenti cartacei, non raggiungibili da remoto. Ciò non di meno, pur con obiettivi misurati e quindi sostenibili, si prevede nel triennio di riferimento l'avvio dello sviluppo del lavoro agile ordinario.

3.2.2 Oggetto, definizioni e finalità

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

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

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

Il lavoro agile non si configura come una nuova tipologia contrattuale, ma come una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato: la posizione legale e contrattuale del lavoratore

nell'organizzazione, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica e posizione economica rimangono invariate.

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

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

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

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

CATEGORIA A

- Profilo professionale: Ausiliario

CATEGORIA B

- Profili professionali: Capo operaio autista, Operaio specializzato-autista, Operaio specializzato-autista-messo

CATEGORIA C

- Profili professionali: Agente di polizia locale, Aiuto bibliotecario, Istruttore amministrativo dei servizi di segreteria, Operatore amministrativo dei servizi demografici

CATEGORIA D

- Profili professionali: Istruttore direttivo Vicesegretario, Istruttore direttivo dell'area contabile, Istruttore direttivo dell'area tecnica.

A prescindere dai predetti profili di appartenenza, è comunque escluso, di norma, dall'eseguitività della prestazione in modalità agile il personale impiegato nei seguenti settori:

- a) protezione civile;
- b) servizi da svolgere sul territorio
- c) servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza non erogabili da remoto.

Per i soggetti non esclusi, l'attività lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività assegnate senza che sia necessaria la continua presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, di norma fornite dal Comune di Issogne;
- c) è possibile esplicitare l'attività assegnata al dipendente con un buon grado di autonomia rispetto al contesto lavorativo;
- d) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;

Tenute presenti le norme regionali in materia (articolo 73decies della legge regionale n. 22/2010) secondo le quali *“il piano, previa definizione dei profili professionali per i quali non è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile, individua le modalità attuative del lavoro agile assicurandone l'accesso ad almeno il 15 per cento dei dipendenti con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile”*, nonché i profili professionali individuati in precedenza, per i quali non è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile, si stabiliscono in n. 2 le unità di personale appartenente ai restanti profili professionali, che possono accedere alla prestazione di lavoro svolta in modalità agile.

3.2.4 Attivazione del lavoro agile

Le modalità di attivazione del lavoro agile, i contenuti del contratto individuale di adesione, la disciplina della prestazione resa in modalità agile, i diritti e i doveri connessi alla prestazione medesima e gli obblighi di custodia e riservatezza, sono contenuti nell'Appendice 3.

3.2.5 Formazione

In considerazione dell'importanza che è riconosciuta alla formazione, costituisce presupposto obbligatorio per il lavoro agile la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti e aventi a oggetto i seguenti ambiti:

- misure di sicurezza, anche comportamentali, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni e dei materiali del Comune di Issogne;
- digitalizzazione, in particolare procedure tecniche per la connessione da remoto, utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile;
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali;
- aspetti sulla salute e sicurezza del dipendente, connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e all'iperconnessione;
- lavoro per obiettivi e risultati;
- cambiamenti culturali e organizzativi.

La mancata partecipazione ai corsi obbligatori da parte del dipendente comporta la decadenza dal contratto di adesione di lavoro agile.

3.2.6 Dotazioni tecnologiche

Il Comune di Issogne, di norma, fornisce al personale in lavoro agile l'attrezzatura tecnologica necessaria. Le dotazioni sono distribuite in ordine cronologico di sottoscrizione dei contratti individuali. L'attività di lavoro in modalità agile è svolta solo in caso emergenziale con strumentazioni personali. Su espressa richiesta del dipendente il Comune di Issogne potrà valutare di provvedere alla fornitura di attrezzature strumentali idonee allo svolgimento del lavoro agile.

Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante al Comune di Issogne; in particolare, è tenuto a non variare la configurazione dei dispositivi, a non sostituirli con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici a segnalare tempestivamente all'ente eventuali malfunzionamenti dei dispositivi affidati. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'articolo 2051 del codice civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia.

Il Comune di Issogne prevede apposite modalità per consentire la raggiungibilità da remoto delle proprie applicazioni, dei sistemi gestionali e del sistema di protocollo, tramite cloud, VPN o accessi in desktop remoto.

3.2.7 Informativa al CUG e alle Organizzazioni sindacali

Il Comune di Issogne trasmette al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e alle Organizzazioni sindacali un report annuale di monitoraggio del lavoro agile svolto nell'ente.

3.2.8 Monitoraggio

Il Comune di Issogne adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio delle performance individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte in modalità agile.

3.2.9 Misurazione performance e lavoro agile

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

Sono oggetto di rendicontazione nella Relazione sulla performance:

- ✓ lo stato di implementazione del lavoro agile nel Comune di Issogne, ponendo quali indicatori il numero di ore e di giornate in lavoro agile su totale ore o giornate lavorative;
- ✓ l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa in termini di riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie (efficienza) e di soddisfazione di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile (qualità percepita);
- ✓ gli obiettivi individuali specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato;
- ✓ l'impatto sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- ✓ il miglioramento o meno di condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro.

3.2.10 Modulistica

Viene demandata ad uno specifico provvedimento del Segretario comunale l'approvazione della modulistica, con particolare riferimento allo schema di richiesta di attivazione di lavoro agile, allo schema di contratto individuale di lavoro e alla scheda di rendicontazione dell'attività.

3.2.11 Obiettivi

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2023	2024	2025
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	PC per lavoro agile	n.	nessun obiettivo	1	1
	Applicativi consultabili in lavoro agile	%	nessun obiettivo	50	50
	Banche dati consultabili in lavoro agile	%	nessun obiettivo	50	50
	Firma digitale tra i lavoratori agili	%	nessun obiettivo	50	80
	Formazione sulla gestione del lavoro agile	%	nessun obiettivo	2	2
	Investimenti in ICT	%	nessun obiettivo	1.000,00	1.000,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Riduzione dei costi (utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno)	euro	nessun obiettivo	rilevazione del dato	rilevazione del dato
	Diminuzione assenze (giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1	n. giorni	nessun obiettivo	rilevazione del dato	rilevazione del dato
	Quantità erogata (n. pratiche, n. processi, n. servizi);	n.	nessun obiettivo	rilevazione del dato	rilevazione del dato
	Quantità fruita (utenti servizi)	n	nessun obiettivo	rilevazione del dato	rilevazione del dato
IMPATTI	Impatti esterni economici: per i lavoratori (risparmio su spese di trasporto)	euro	nessun obiettivo	250,00 per ogni lavoratore	250,00 per ogni lavoratore
	Impatti interni: per l'ente (risparmio erogazione buoni pasto)	nessun obiettivo	nessun obiettivo	300,00 per ogni lavoratore	300,00 per ogni lavoratore

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni del personale

La consistenza di personale del Comune di Issogne, alla data odierna, è quella rappresentata nella tabella di cui al paragrafo 3.1 “Struttura organizzativa”, suddivisa per aree, servizi e profili professionali.

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 n. 165/2001, 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 con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

La legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale), all'articolo 40, comma 2, e il regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1 (Nuove disposizioni sull'accesso, sulle mobilità e sui criteri per l'assunzione del personale dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione del regolamento regionale 11 dicembre 1996, n. 6) all'articolo 2, stabiliscono che ogni ente adotta un piano di programmazione triennale aggiornato annualmente nel quale è definito il fabbisogno di personale e dei relativi posti della dotazione organica da ricoprire a tempo indeterminato, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e reclutamento.

La legge di bilancio regionale n. 32/2022, all'articolo 12, prevede che, per il triennio 2023/2025, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con gli obiettivi e gli strumenti di reclutamento stabiliti negli atti di programmazione vigenti e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino a una spesa complessiva per tutto il personale dipendente non superiore a un valore soglia determinato quale percentuale, differenziata per fascia demografica, della media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

La Giunta regionale, con propria deliberazione adottata d'intesa con il Consiglio permanente degli enti locali, è chiamata a determinare le fasce demografiche e i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale degli enti locali rispetto alle entrate correnti, valutando le peculiarità delle relative forme associative, nonché ad apportare eventuali correttivi, anche relativi alle modalità di calcolo della spesa complessiva di personale e delle entrate correnti.

Gli enti locali che si collocano al di sotto del valore soglia determinato con la predetta deliberazione possono incrementare la spesa di personale sino a una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato per la fascia demografica di appartenenza; gli enti locali che si collocano al di sopra del medesimo valore soglia adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui si è rilevato il superamento, anche applicando un turn-over inferiore al cento per cento.

Poiché, in sede di prima applicazione, la predetta deliberazione deve essere adottata entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di bilancio, fino al primo giorno del mese successivo all'adozione della deliberazione, agli enti locali si applicano le disposizioni di cui all'articolo 11 della legge regionale n. 35/2021.

Allo stato attuale, pertanto, gli enti locali sono autorizzati a effettuare assunzioni a tempo indeterminato nel limite della spesa teorica calcolata su base annua con riferimento alle unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, cessate dal servizio nel 2022 e non sostituite e alle cessazioni programmate per l'anno 2023, fermo restando che le nuove assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni, a qualsiasi titolo, che determinano la relativa sostituzione.

La programmazione del fabbisogno del personale del 2023-2025, prevede:

ANNO 2023

- copertura di n. 1 posto di Istruttore amministrativo servizi demografici, con mansioni di Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Protocollo, a tempo pieno, cat. C – pos. C2 - presso il Comune di Issogne
- copertura di n. 1 posto di Istruttore amministrativo contabile categoria C - posizione C2 – presso l'organico del Comune di Issogne

ANNO 2024

- nessuna nuova assunzione a tempo indeterminato

ANNO 2025

- nessuna nuova assunzione a tempo indeterminato

3.3.2 Formazione del personale

In relazione alla tematica della formazione, in Valle d'Aosta i Comuni, ai sensi della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane), esercitano in forma associata per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) le funzioni e i servizi comunali relativi alla formazione degli amministratori e del personale degli enti locali.

Per quanto concerne l'anno in corso, Il Piano formativo del personale 2023 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del CELVA con deliberazione n. 6 del 24 gennaio 2023.

Per ulteriori approfondimenti, la documentazione relativa a questa tematica è reperibile al seguente link: <https://www.celva.it/it/pf-personale/>.

3.3.3 PAP Piano delle Azioni Positive

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

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

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

- 1) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali sono insufficientemente rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile, in particolare nelle attività e nei livelli di più elevata responsabilità;
- 2) valorizzare, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, l'utilizzo di istituti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi della famiglia;

- 3) promuovere azioni di informazione e formazione finalizzate alla diffusione di una cultura favorevole alla nascita di nuovi comportamenti organizzativi che valorizzino le differenze di cui donne e uomini sono portatori;
- 4) facilitare il reinserimento delle lavoratrici madri a seguito del godimento dei congedi per maternità;
- 5) superare gli stereotipi di genere e adottare modalità organizzative che rispettino le donne e gli uomini.

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

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

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

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

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

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

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

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

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 3 giugno 2022 è stato adottato il Piano triennale delle Azioni Positive e per le Pari Opportunità (PAP) 2022 - 2024, la cui attuazione è delegata al Comitato Unico di Garanzia (CUG) della Regione Valle d’Aosta.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

1. PERFORMANCE – Segretario Comunale e Conferenza Sindaci
2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – RPCT
3. LAVORO AGILE – Segretario Comunale
4. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI – Segretario Comunale
5. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – CUG

APPENDICE 1 - Modalità di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale per il 2023

Premessa

Il sistema di valutazione del personale è disciplinato dalla deliberazione della Giunta regionale n. 3771 del 30 dicembre 2010, recante “*Approvazione delle linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti del comparto di cui all'art. 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22*”.

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 e il CELVA – 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

I soggetti valutati

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

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

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 piano della performance;
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 (PEG);
3. i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi.

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

La valutazione della performance organizzativa dell'ente

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

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

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

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti
- Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti
- Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

La performance organizzativa dell'ente verrà valutata solo per il Segretario Comunale e per i responsabili di servizio.

La valutazione della performance di unità organizzativa

La performance di unità organizzativa concerne l'orientamento della singola unità organizzativa al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati attraverso il piano esecutivo di gestione (PEG) preventivo.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene indicato all'interno della relazione della performance, che di norma viene approvato dalle amministrazioni locali contestualmente al rendiconto della gestione. La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze della relazione della performance, attribuendo i seguenti punteggi:

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti
- Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti
- Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

La performance di unità organizzativa verrà valutata solo per il Segretario Comunale e per i responsabili di servizio.

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le fasce di valutazione e i relativi punteggi sono i seguenti:

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

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

Schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione

Elemento oggetto di valutazione	Documento di pianificazione	Documento di rendicontazione	Scala di valutazione
<i>Performance organizzativa dell'ente</i>	Piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti Obiettivo raggiunto: 91 a 100 punti
<i>Performance di unità organizzativa</i>	Piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti Obiettivo raggiunto: 91 a 100 punti
<i>Comportamenti organizzativi individuali</i>	Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	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: punteggio da 76 a 100

La definizione e il calcolo del punteggio di risultato

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

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

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

Elementi oggetto di valutazione	Segretario e Dirigente	Responsabile di servizio	Personale
α valutazione della performance organizzativa dell'ente	50%	20%	0%
β valutazione della performance di unità organizzativa	30%	50%	0%
γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	20%	30%	100%
TOTALE	100%	100%	100%

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

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

Le modalità di calcolo del punteggio i diversi ruoli professionali

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

1. punteggio totale del segretario = $[(\alpha \cdot 50) + (\beta \cdot 30) + (\gamma \cdot 20)] / 100$
2. punteggio totale dei responsabili di servizio = $[(\alpha \cdot 20) + (\beta \cdot 50) + (\gamma \cdot 30)] / 100$
3. punteggio totale del personale = $[(\alpha \cdot 0) + (\beta \cdot 0) + (\gamma \cdot 100)] / 100$

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 Regione Valle d'Aosta, e dall'articolo 135 (Salario di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

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

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

Per i dipendenti delle categorie il fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro e del periodo di servizio.

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, di cui agli allegati c), d), e) e f) del presente documento.

La valutazione **del segretario** è effettuata sulla base della relazione predisposta dal Segretario e approvata dal Sindaco che ne dà informazione alla Giunta comunale.

La valutazione verrà effettuata attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. Nel caso in cui il Sindaco e il segretario non giungano ad una valutazione condivisa, prima della determinazione della valutazione, uno dei due soggetti può chiedere alla Commissione indipendente di valutazione della performance il contraddittorio. La Commissione indipendente di valutazione, una volta chiamata ad intervenire, assicura il contraddittorio, convocando gli interessati congiuntamente per essere uditi. L'erogazione del salario di risultato non può avvenire fino a quando la valutazione non è condivisa da entrambe i soggetti.

Nel caso in cui il Sindaco e il segretario giungano ad una valutazione condivisa, la relazione deve essere validata da entrambe i soggetti. La relazione di valutazione deve poi essere trasmessa alla Commissione indipendente di valutazione, istituita presso la Presidenza della Regione, Dipartimento personale e organizzazione, 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 **dei responsabili di servizio** è effettuata dal segretario in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali; al dipendente verrà consegnata la scheda contenente la valutazione di cui all'allegato d).

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il segretario assicura il contraddittorio al responsabile di servizio.

La valutazione **del personale inquadrato nelle categorie** è effettuata dal responsabile di servizio. Il segretario deve condividere la valutazione con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato; al dipendente verrà consegnata la scheda contenente la valutazione di cui all'allegato e).

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

Si precisa che il compenso incentivante non spetta nel caso di presenza sul luogo di lavoro di durata inferiore a 120 giorni anche non consecutivi rispetto all'anno.

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

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

Schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione

Fasi collegate con il processo di valutazione	Scadenza
1. Approvazione del piano della performancee del P.E.G. (e conseguente definizione degli obiettivi di performance)	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione
2. Eventuali variazioni al piano della performance	Nel corso dell'anno X
3. Approvazione della relazione al piano della performance e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione	Entro il mese di giugno dell'anno X+1
4. Consegna delle schede di valutazione ai responsabili di servizio e al personale delle categorie	Entro il mese di giugno dell'anno X+1
5. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il segretario	
6. Erogazione del salario di risultato	

APPENDICE 2 – Dizionario dei comportamenti organizzativi e schede tipo di valutazione individuale

Premessa

La presente appendice contiene:

- 2.a) Dizionario dei comportamenti organizzativi del segretario comunale
- 2.b) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie
- 2.c) Scheda tipo di valutazione del segretario
- 2.d) Scheda tipo di valutazione del responsabile di servizio
- 2.e) Scheda tipo di valutazione del personale inquadrato nelle categorie

Allegato a) Dizionario dei comportamenti organizzativi del Segretario Comunale

	Competenza	Punteggio	Descrizione
1	<p>CAPACITÀ DI GUIDARE I COLLABORATORI E LEADERSHIP</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di guidare i collaboratori, di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentono il raggiungimento; - capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, mantenendone e rafforzandone la coesione interna; - avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori; - saper svolgere un paziente e metodico lavoro di diffusione delle conoscenze tra i collaboratori, sviluppandone la professionalità; - capacità di sostenere con successo le propri tesi e di convincere gli interlocutori della loro fondatezza; - attitudine ad argomentare in modo chiaro e coerente e a controbattere tempestivamente con ragionamenti validi e pertinenti. 	0 - 25	<p>La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, non è oggetto da parte tua di specifiche attenzioni; ritieni di avere capacità e attitudini più tecnico-specialistiche piuttosto che non gestionali e organizzative.</p> <p>Hai diverse difficoltà a pianificare le attività dei tuoi collaboratori, a individuare le priorità e a verificare i risultati.</p> <p>Sei consapevole di avere alcune difficoltà a sostenere una tesi e ad argomentare con chiarezza e sicurezza.</p>
		26 - 50	<p>La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, è oggetto da parte tua di limitate attenzioni; preferisci concentrarti maggiormente su altri aspetti.</p> <p>La definizione degli obiettivi, la pianificazione delle attività, l'individuazione delle priorità, il monitoraggio e la comunicazione interna non sempre sono chiari ed efficaci, generando in alcuni casi motivi di confusione e criticità nel clima organizzativo.</p> <p>Hai alcune difficoltà a suscitare il consenso degli interessati in relazione al tuo ruolo nell'organizzazione.</p>
		51 - 75	<p>La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, è da parte tua elemento estremamente importante, a cui prestare molta attenzione; sei consapevole di avere capacità e attitudini in tale senso.</p> <p>Chiarezza e condivisione di obiettivi, operatività, capacità di fare squadra, circolazione delle informazioni e trasparenza dei processi e delle relazioni sono qualità fondamentali del tuo stile di gestione che riesci a esercitare con facilità e ottenendo ottimi risultati.</p> <p>Sei in grado di prevedere le mosse dell'interlocutore e di tenerne conto nell'elaborazione delle tue argomentazioni. Obiezioni non previste non ti colgono impreparato e normalmente sei in grado di reagire prontamente con argomenti persuasivi.</p>
		76 - 100	<p>L'orientamento agli altri, nei vari aspetti che lo compongono, è secondo te un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso. Sei estremamente attento nei confronti degli altri e investi nelle relazioni con gli altri in prospettiva strategica di lungo periodo con ottimi risultati. Programmi e metti in atto, anche in situazioni complesse, iniziative volte a influenzare e convincere gli interessati. Sai rapportarti a una molteplicità di interlocutori, mostrando abilità nella scelta dello stile comunicativo e degli schemi argomentativi.</p>

	Competenza	Punteggio	Descrizione
2	<p>CAPACITA DI COLLABORARE CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici dell'ente (Sindaco, Presidente, Assessori e Consiglieri); - partecipazione costruttiva alle sedute e alle attività degli organi di governo; - propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo; - interesse, disponibilità e partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio ente di appartenenza: comuni e comunità montane della Valle d'Aosta, CPEL, CELVA, Amministrazione regionale, commissioni o gruppi di lavoro interistituzionali, altri enti locali nazionali o internazionali. 	0 - 25	<i>Riconosci il ruolo degli organi politici e l'importanza dei rapporti con gli stessi. Tuttavia ritieni di avere delle difficoltà a tale proposito. Sei incentrato sull'attività interna all'ente, che ritieni essere la dimensione principale a cui prestare attenzione. Sei consapevole di non avere facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti sistematici e agevoli con l'ambiente esterno.</i>
		26 - 50	<i>Riconosci il ruolo degli organi politici e l'importanza dei rapporti con gli stessi. Tuttavia hai difficoltà nella definizione delle modalità e degli strumenti utili alla gestione dei rapporti. Non sempre hai facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti agevoli con l'ambiente esterno. Partecipi saltuariamente alle attività dei soggetti istituzionali connessi al tuo ente.</i>
		51 - 75	<i>Ritieni importante curare i rapporti con gli organi politici, singolarmente e nelle situazioni collegiali. Fornisci risposte adeguate e nei tempi richiesti. Durante le sedute degli organi politici, fornisci il supporto adeguato alla trattazione delle tematiche in questione. Normalmente hai facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti regolari e proficui con l'ambiente esterno, costruendo una rete di relazioni professionali diffusa. Partecipi saltuariamente all'attività di soggetti istituzionali connessi al tuo ente assumendo un atteggiamento partecipativo, ritenendo che la tua partecipazione possa essere utile alla tua attività lavorativa.</i>
		76 - 100	<i>Ritieni molto importante curare i rapporti con gli organi politici, in termini di supporto, affiancamento, interlocuzione e contribuzione, come singoli e in tutte le situazioni collegiali. Assumi un approccio propositivo e risolutivo rispetto alle richieste degli organi politici. In funzione delle attività degli stessi organi, effettui approfondimenti utili alla più efficace trattazione delle tematiche in questione. Sai di avere grandi capacità nel comprendere le dinamiche esterne al tuo ente, e intrattieni rapporti costanti e molto proficui con un'ampia e variegata rete di soggetti dell'ambiente esterno. Partecipi alle attività e ai lavori di soggetti istituzionali connessi al tuo ente assumendo un atteggiamento partecipativo e propositivo. Ti adoperi sia per il tuo ente sia per la crescita del sistema nel suo complesso.</i>

	<i>Competenza</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Descrizione</i>
3	<p>FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di ore di formazione fruita nel corso dell'anno (il numero minimo di ore per il segretario è individuato in 20, così come stabilito nell'allegato A della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta n. 43 del 9 dicembre 2010, recante "Determinazioni in merito alla formazione permanente e all'aggiornamento professionale dei segretari anno 2011"); - approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno. 	0 - 25	<i>Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state inferiori a 10. Ritieni di disporre già dell'esperienza e delle competenze necessarie per svolgere adeguatamente la tua professione.</i>
		26 - 50	<i>Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono comprese tra 10 e 20. Sei consapevole dell'importanza della formazione per la qualità della tua professionalità, tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro non sei nelle condizioni per poter dedicare molto tempo alla tua formazione.</i>
		51 - 75	<i>Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Consideri la formazione una buona opportunità di crescita e di sviluppo professionale. Hai effettuato prevalentemente formazione tecnico-specialistica.</i>
		76 - 100	<i>Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Ritieni che la formazione sia uno strumento indispensabile per la crescita professionale personale e per portare innovazione e produttività all'interno dell'ente. Hai effettuato sia formazione tecnico-specialistico sia formazione manageriale.</i>

	<i>Competenza</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Descrizione</i>
4	INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - atteggiamento nei confronti del cambiamento; - conoscenza degli strumenti informatici; - promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente.	0 - 25	<i>Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, ma non hai facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, a cui continui a preferire gli strumenti tradizionali.</i> <i>L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione esso non sia necessario e che spesso il cambiamento produca più problemi che vantaggi.</i> <i>Ritieni che non sia possibile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente.</i>
		26 - 50	<i>Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, tuttavia non hai molta confidenza con i mezzi informatici e tecnologici.</i> <i>L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione tale aspetto non presenti particolare rilevanza.</i> <i>Ritieni che i procedimenti e le procedure interni all'ente siano complessi, e che per essi non sia così facile introdurre delle semplificazioni.</i>
		51 - 75	<i>Conosci i principali strumenti informatici e tecnologici che utilizzi quotidianamente nel tuo lavoro. Ti interessi alle novità che emergono in materia e cerchi di introdurle in ambito lavorativo.</i> <i>Non hai difficoltà ad adattarti alle nuove procedure organizzative e consideri sempre positivamente il cambiamento.</i>
		76 - 100	<i>Conosci diversi strumenti informatici e tecnologici, ti aggiorni costantemente sulle ultime novità in materia nella convinzione che possano supportare l'attività lavorativa tua e dei tuoi collaboratori. Promuovi e incoraggi sistematicamente il cambiamento e la riorganizzazione dei processi e delle procedure interne all'ente in un'ottica di progressiva semplificazione e miglioramento organizzativo.</i>

	Competenza	Punteggio	Descrizione
5	<p>RELAZIONI CON I DIVERSI PORTATORI DI INTERESSE</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari di servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi. 	0 - 25	<p>Le relazioni con i portatori di interesse non sono un tuo punto di forza, ovvero non sono oggetto da parte tua di specifiche attenzioni.</p> <p>Sei convinto che sia assolutamente più importante curare gli aspetti oggettivi dell'azione amministrativa, piuttosto che non valutarne e misurarne l'efficacia.</p>
		26 - 50	<p>Le relazioni con i portatori di interesse sono oggetto da parte tua di limitate attenzioni; ritieni che vi siano altri aspetti su cui doverti concentrare di più.</p> <p>Sei disposto a confrontarti con i soggetti portatori di interesse, limitandoti però a fornire informazioni basilari. A tuo parere la soddisfazione dell'utenza è un elemento difficile da prevedere e da ottenere, poiché dipende da fattori soggettivi e circostanze contingenti, a cui non sarebbe produttivo prestare attenzioni specifiche. Per questo motivo non hai attivato sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.</p>
		51 - 75	<p>Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche; ritieni di avere buone attitudini e capacità in tale senso.</p> <p>Cerchi di assumere sempre un atteggiamento disponibile nei confronti dei diversi portatori di interesse, cercando di individuare le risposte adeguate alle loro esigenze. Anche per questi motivi, hai promosso l'attivazione di sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.</p>
		76 - 100	<p>Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso.</p> <p>Ritieni che ai portatori di interesse sia necessario dedicare specifiche attenzioni, tanto che approfondisci sempre le problematiche che ti vengono richieste fornendo risposte pienamente esaustive e sollecite, ponendo al centro della tua attenzione la soddisfazione dell'utenza. Hai attivato sistemi permanenti per la misurazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.</p>
	Competenza	Punteggio	Descrizione

6	MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, DI UTILIZZO E DI RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE	<i>Questo indicatore considera i seguenti aspetti: -l'efficienza nell'impiego delle risorse umane, economiche e strumentali, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi</i>	0 - 25	<i>Sei consapevole del fatto che la programmazione, l'utilizzo e la rendicontazione delle risorse assegnate non sono un tuo punto di forza; non dedichi a tale aspetto particolari attenzioni e ritieni di avere maggiori capacità su altri fronti. Ritieni di avere delle difficoltà nella programmazione delle risorse economiche dell'ente. Per il resto, in alcune circostanze si sono verificati scostamenti rispetto alle risorse assegnate. Ritieni di avere delle difficoltà a tenere aggiornata la parte politica nella gestione economico-finanziaria.</i>
			26 - 50	<i>Sei consapevole del fatto che non sempre riesci a programmare, di utilizzare e rendicontare le risorse assegnate nella maniera più adeguata; non dedichi molta attenzione a tale aspetto. Ritieni importante effettuare una corretta pianificazione delle risorse economiche, tuttavia non sempre sei a tuo agio nell'occuparti della gestione economico-finanziaria. Hai qualche incertezza nell'affrontare i temi economico-finanziari con la parte politica.</i>
			51 - 75	<i>Ritieni di avere buone capacità di programmazione, utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate. Dedichi attenzioni specifiche a tale aspetto, ottenendo buoni risultati. Ritieni di essere in grado di pianificare e di gestire in maniera corretta le risorse economiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi, rimanendo nei limiti fissati dai documenti di programmazione. Utilizzi lo strumento del benchmarking per supportare la parte politica nelle scelte strategiche.</i>
			76 - 100	<i>Ritieni di avere ottime capacità di di programmazione, utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate. Dedichi massima attenzione a tale aspetto, ottenendo ottimi risultati. Effettui una pianificazione strategica delle risorse economiche assegnate, anche tenendo conto delle dimensioni e del grado di complessità del tuo ente, raggiungendo obiettivi di qualità e generando una rimarcabile efficienza. Produci con cadenza periodica documenti di reportistica per aggiornare la parte politica sull'andamento dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Utilizzi lo strumento del benchmarking per supportare la parte politica nelle scelte strategiche. Hai promosso e attivato progetti per ricevere risorse finanziarie aggiuntive rispetto a quelle spettanti all'ente.</i>

	Competenza	Punteggio	Descrizione
7	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di selezionare e identificare i “veri problemi”, quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell’organizzazione; • capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione; • capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento; • capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione. 	0 - 25	<i>Non intuisci e non individui il vero problema e non orienti l’analisi per risolverlo. Non riesci a dare un’organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.</i>
		26 - 50	<i>Intuisci il vero problema ma non riesci a orientare l’analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.</i>
		51 - 75	<i>Inquadri subito il vero problema e orienti la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Possiedi un buon livello di pensiero creativo che porta all’azione elementi di novità.</i>
		76 - 100	<i>Inquadri e analizzi il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.</i>

	Competenza	Punteggio	Descrizione
8	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti • capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavoro • capacità di fissare e rivedere costantemente gli obiettivi e di definire piani di lavoro di medio-lungo periodo. 	0 - 25	<i>Non sei all’altezza del tuo compito e non ti poni obiettivi di miglioramento. Lavori in modo disattento, discontinuo e approssimativo, ciò che realizzi richiede integrazioni, non metti nulla di nuovo nel tuo lavoro.</i>
		26 - 50	<i>Incontri difficoltà nel raggiungere gli obiettivi previsti che non vanno oltre gli standard definiti. L’accuratezza con cui lavori è quella minima richiesta.</i>
		51 - 75	<i>Ti poni obiettivi di miglioramento. Promuovi nuove modalità di lavoro, sei attento alle implicazioni delle tue decisioni sui costi e sul consumo di risorse.</i>
		76 - 100	<i>Ti poni continui obiettivi sfidanti che richiedono grande impegno. Pianifichi la tua attività in una prospettiva non limitata al breve periodo.</i>

Allegato b) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie

	Competenza	Punteggio	Descrizione
1	<p>CAPACITA DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING)</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>attitudine alla mediazione tra i componenti di un gruppo di lavoro o tra i colleghi all'interno di uno stesso ufficio, insieme alla creazione di valori condivisi, senso di appartenenza e identità</i> • <i>capacità di dare spazio a caratteristiche e competenze individuali così che possano contribuire all'arricchimento professionale e relazionale del gruppo</i> • <i>capacità di sostenere lo spirito di cooperazione in vista di obiettivi comuni tra soggetti con competenze diverse</i> 	0 - 25	<i>Mancanza totale di condivisione. Scarsa attenzione rivolta alle dinamiche interne al gruppo e alimentazione di contrasti e disagi.</i>
		26 - 50	<i>Difficoltà relazionali di fronte ai processi di cambiamento. Collaborazione a livello strettamente formale e propensione al lavoro solista.</i>
		51 - 75	<i>Partecipazione attiva al lavoro di squadra e al confronto, attraverso un atteggiamento collaborativo e solidale nei confronti degli altri. Azioni in sintonia con lo spirito del gruppo e ricerca di obiettivi comuni.</i>
		76 - 100	<i>Capacità di ascolto, immedesimazione e comprensione degli altri. Ricerca di punti di contatto tra i componenti del gruppo. Capacità di creare, trasmettere e promuovere i valori identitari del gruppo.</i>

	Competenza	Punteggio	Descrizione
2	<p>CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di selezionare e identificare i “veri problemi”, quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell’organizzazione; • capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione. • capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento • capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione <p>È preponderante la capacità di costruzione concettuale e di ordinamento gerarchico dei pensieri.</p>	0 - 25	<i>Non intuisce e non individua il vero problema e non orienta l’analisi per risolverlo. Non riesce a dare un’organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.</i>
		26 - 50	<i>Intuisce il vero problema ma non riesce a orientare l’analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.</i>
		51 - 75	<i>Inquadra il vero problema e orienta l’analisi verso la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Il risultato del tuo lavoro è abitualmente chiaro, efficace e congruente.</i>
		76 - 100	<i>Inquadra e analizza il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.</i>

	Competenza	Punteggio	Descrizione
3	<p>TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti • capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavoro <p>capacità di fissare e rivedere costantemente gli obiettivi e di definire piani di lavoro di medio-lungo periodo</p>	0 - 25	<i>Non sei all'altezza del tuo compito e non ti poni obiettivi di miglioramento. Lavori in modo disattento, discontinuo e approssimativo, ciò che realizzi richiede integrazioni, non metti nulla di nuovo nel tuo lavoro.</i>
		26 - 50	<i>Incontri difficoltà nel raggiungere gli obiettivi previsti che non vanno oltre gli standard definiti. L'accuratezza con cui lavori è quella minima richiesta.</i>
		51 - 75	<i>Raggiungi i risultati che ti vengono richiesti, riuscendo a realizzarli con adeguata precisione. Ti poni obiettivi di miglioramento, mettendoli in pratica anche attraverso nuove modalità di lavoro.</i>
		76 - 100	<i>Ti poni continui obiettivi sfidanti che richiedono grande impegno. Pianifichi la tua attività in una prospettiva non limitata al breve periodo.</i>

	<i>Competenza</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Descrizione</i>
4	<p>FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>approccio nei confronti della formazione;</i> • <i>capacità di individuazione delle proprie esigenze formative;</i> • <i>livello qualitativo e quantitativo della formazione fruita.</i> 	0 - 25	<i>Ritieni che non vi siano le condizioni e le necessità di investire sulla formazione. Ritieni di disporre già dell'esperienza e di tutte le competenze necessarie per svolgere adeguatamente i tuoi compiti. Non hai partecipato ad alcun corso di formazione.</i>
		26 - 50	<i>Sei consapevole dell'importanza della formazione. Tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro, ritieni che non vi siano le condizioni per poter dedicare molto tempo alla formazione. Per questo hai partecipato raramente ai corsi di formazione che ti venivano segnalati dal tuo superiore.</i>
		51 - 75	<i>Sei consapevole dell'importanza della formazione. Hai privilegiato i momenti di formazione ad altri impegni nella convinzione che questi potessero migliorare le tue prestazioni lavorative. Hai fatto richiesta per la partecipazione a diversi corsi di formazione.</i>
		76 - 100	<i>Sei consapevole dell'importanza della formazione. Per questo hai proposta al tuo superiore un piano formativo personale, sulla base della valutazione delle tue esigenze formative.</i>

	Competenza	Punteggio	Descrizione
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENTE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • disponibilità e cortesia dimostrate nei confronti degli utenti dei diversi servizi offerti dall'ente; • capacità di capire le esigenze degli utenti, soddisfare le loro richieste, superando le loro aspettative; • capacità di rispondere con tempestività ed efficacia alle richieste, sollecitando anche gli altri uffici a farlo; • tutelare l'utente, garantendo il rispetto delle norme. 	0 - 25	Non ti senti responsabile del soddisfacimento dell'utente. Ti mostri contrario o indifferente alla necessità di finalizzare il tuo lavoro al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		26 - 50	Tende ad offrire il servizio minimo indispensabile, attenendoti in modo esclusivamente burocratico alle prescrizioni normative per l'erogazione dei servizi, senza verificare se la risposta burocratica risulta adeguata al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		51 - 75	Risponde alle richieste di informazione e/o erogazione/assistenza, o di collaborazione dell'utente verificando in che misura la tua risposta porta alla soddisfazione dell'esigenza espressa.
		76 - 100	Perseguì il miglioramento continuo dell'organizzazione dei servizi, effettuando delle analisi dei problemi posti dagli utenti e dalle soluzioni adottate e traendo da questi delle proposte utili per modificare l'organizzazione dei servizi, e migliorare continuamente efficienza e qualità degli stessi.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
6	FLESSIBILITÀ Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di adattarsi alla situazione e di lavorare efficacemente in contesti e ruoli differenziati o con gruppi di lavoro differenti • disponibilità a confrontarsi con prospettive diverse e ad apprezzarle apertura a nuove possibilità e capacità di comprenderne le applicazioni nella propria area	0 - 25	Ostinazione, chiusura al dialogo. Incapacità di affrontare i cambiamenti e ostilità nei confronti delle novità.
		26 - 50	Disponibilità passiva al cambiamento. Conformismo negli atteggiamenti e scarsa propensione al confronto.
		51 - 75	Accettazione costruttiva dei mutamenti e degli imprevisti e apertura al confronto e allo scambio di opinioni. Visione dei cambiamenti come fattori di miglioramento professionale e organizzativo.
		76 - 100	Promozione dell'innovazione di strategie lavorative e relazionali. Promozione e incentivazione dei mutamenti. Capacità di trarre slanci e spunti costruttivi dagli imprevisti.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
7	MOTIVAZIONE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • intensità dell'energia che si spende ogni giorno nel proprio lavoro • natura della motivazione che sorregge e accompagna l'impegno personale • senso di autodisciplina e perseveranza, che aiuta a non disperdere le energie personali e a focalizzarle sulla meta da raggiungere • capacità di trovare nella propria attività nuovi stimoli e interessi, traendo soddisfazione da quello che si fa, più ancora che da quello che si riceve per ciò che si fa 	0 - 25	Cerchi di fare meno del minimo indispensabile, quando si avvicina la fine della giornata lavorativa lasci tutto senza ultimare ciò che stai facendo, eviti il coinvolgimento in qualsiasi attività e novità.
		26 - 50	Cerchi di fare il minimo indispensabile e sei restio alle novità.
		51 - 75	Esegui disciplinatamente il tuo lavoro senza particolare coinvolgimento, non approfondisci la logica di ciò che ti viene richiesto e non hai quindi capacità autocorrettiva. Se ti viene richiesto ti fermi al lavoro più del dovuto.
		76 - 100	Ti dedichi anima e corpo al tuo lavoro. Porti sempre a termine il tuo lavoro, anche oltre l'orario lavorativo stabilito, non aspetti ordini dall'alto di fronte a un'emergenza, ma ti attivi autonomamente, ti prendi a carico lavori aggiuntivi in caso di sostituzione di colleghi. Sei autocritico sul tuo operato ed eviti di ripetere errori, tendi a ricercare sempre nuovi spunti per migliorare nel tuo lavoro.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
8	SPIRITO DI INIZIATIVA Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di attivarsi autonomamente senza aspettare sollecitazioni esterne • desiderio di cercare comunque soluzioni, anche attraverso strade mai percorse • attitudine ad anticipare gli eventi per coglierne le opportunità, senza farsi intimorire dai rischi connessi 	0 - 25	Fai solo ciò che ti è espressamente richiesto e bisogna sollecitarti più volte prima che ti attivi, trovi scuse per non prendere iniziative e ti limiti a sterili recriminazioni.
		26 - 50	Pur rendendoti conto della necessità di attivarti autonomamente non sempre sei in grado di prendere le necessarie iniziative.
		51 - 75	Non aspetti impulsi esterni e sollecitazioni, ma agisci prontamente, assumendo le necessarie iniziative. Previeni le criticità e le situazioni di emergenza, adottando gli opportuni accorgimenti. Non ti scoraggi, perseveri e fai ripetuti tentativi per superare gli ostacoli.
		76 - 100	Guardi al futuro, più che come fonte di incertezze e rischi da cui cautelarti, come sfida a cogliere nuove opportunità e a cercare soluzioni inedite, che non tieni gelosamente per te, ma sei pronto a mettere a disposizione degli altri.

**SCHEDA TIPO DI
VALUTAZIONE DEL
SEGRETARIO**

anno
2023

Nome e cognome: _____

Descrizione dell'incarico del segretario

Durata dell'incarico: dal __/__/__ al __/__/__

Sedi di segreteria convenzionate: si no

Ente capofila e percentuale di convenzionamento: _____

Enti convenzionati e percentuali di convenzionamento: _____

Critero di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1					
2					
3					
4					
5					

TOTALE	
VALUTAZIONE MEDIA [α] (totale / numero obiettivi)	

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo indicato nel piano della performance;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che è stato individuato per la determinazione dell'obiettivo;
- risultato atteso: indicare il risultato atteso indicato nel piano della performance;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito e che è stato riportato nella relazione al piano della performance;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti
 - Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Criteria di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

N. OBIETTIVO	PROGRAMMA / PROGETTO / CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1						
2						
3						
4						
5						

TOTALE	
VALUTAZIONE MEDIA [8] (totale / numero obiettivi)	

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- programma/progetto/centro di costo: indicare il numero e la descrizione del programma, progetto o centro di costo all'interno del quale è inserito l'obiettivo di unità organizzativa;
- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo che si vuole raggiungere;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che s'intende utilizzare per la determinazione del risultato;
- risultato atteso: indicare il risultato che si pensava di conseguire al momento dell'adozione del PEG;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti
 - Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

Ad ogni comportamento organizzativo deve essere associato un punteggio, secondo la seguente scala:

- Prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- Seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- Terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

Per un'analisi delle singole competenze consulta il "Dizionario delle competenze del personale dirigenziale".

	Comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Punteggio
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	
		TOTALE
		VALUTAZIONE MEDIA [γ] (totale / 8)

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
1. Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	50%
2. Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	30%
3. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	20%
PUNTEGGIO FINALE		___ / 100

Formula per la definizione del punteggio finale = $[(\alpha \cdot 50) + (\beta \cdot 30) + (\gamma \cdot 20)] / 100$

Note

Data, _____ Firma del segretario _____

Data, _____ Firma dell'organo politico _____

Infra autorizzato dalla deliberazione di Giunta comunale/Consiglio dei sindaci n. ___ del _____

Data, _____ Visto della Commissione indipendente di valutazione _____

**SCHEDA TIPO DI
VALUTAZIONE DEL
RESPONSABILE DI SERVIZIO**

anno
2023

Nome e cognome: _____

Responsabile del servizio: _____

Critero di valutazione n. 1**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

<i>N. OBIETTIVO</i>	<i>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</i>	<i>INDICATORE DI RISULTATO</i>	<i>RISULTATO ATTESO</i>	<i>RISULTATO RAGGIUNTO</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
1					
2					
3					
4					
5					

<i>TOTALE</i>	
VALUTAZIONE MEDIA [α] <i>(totale / numero obiettivi)</i>	

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo indicato nel piano della performance;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che è stato individuato per la determinazione dell'obiettivo;
- risultato atteso: indicare il risultato atteso indicato nel piano della performance;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito e che è stato riportato nella relazione al piano della performance;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti
 - Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

N. OBIETTIVO	PROGRAMMA / PROGETTO / CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1						
2						
3						
4						
5						

TOTALE	
VALUTAZIONE MEDIA [8] (totale / numero obiettivi)	

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- programma/progetto/centro di costo: indicare il numero e la descrizione del programma, progetto o centro di costo all'interno del quale è inserito l'obiettivo di unità organizzativa;
- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo che si vuole raggiungere;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che s'intende utilizzare per la determinazione del risultato;
- risultato atteso: indicare il risultato che si pensava di conseguire al momento dell'adozione del PEG;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti
 - Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

Ad ogni comportamento organizzativo deve essere associato un punteggio, secondo la seguente scala:

- Prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- Seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- Terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

Per un'analisi delle singole competenze consulta il "Dizionario delle competenze del personale dirigenziale".

	Comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Punteggio
1	CAPACITÀ DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING)	
2	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI	
3	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO	
4	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	
6	FLESSIBILITÀ	
7	MOTIVAZIONE	
8	SPIRITO DI INIZIATIVA	
		TOTALE
		VALUTAZIONE MEDIA [γ] (totale / 8)

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
1. Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	20%
2. Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	50%
3. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	30%
PUNTEGGIO FINALE		

Formula per la definizione del punteggio finale = $[(\alpha \cdot 20) + (\beta \cdot 50) + (\gamma \cdot 30)] / 100$

Note

Data, _____ Firma del responsabile di servizio _____

Data, _____ Firma del segretario _____

***SCHEDA TIPO DI
VALUTAZIONE DEL
PERSONALE INQUADRATO
NELLE CATEGORIE***

anno
2023

Nome e cognome: _____

Livello di appartenenza: _____

Criterio di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1					
2					
3					
4					
5					

TOTALE	
VALUTAZIONE MEDIA [α] (totale / numero obiettivi)	

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo indicato nel piano della performance;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che è stato individuato per la determinazione dell'obiettivo;
- risultato atteso: indicare il risultato atteso indicato nel piano della performance;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito e che è stato riportato nella relazione al piano della performance;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti
 - Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

N. OBIETTIVO	PROGRAMMA / PROGETTO / CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1						
2						
3						
4						
5						

TOTALE	
VALUTAZIONE MEDIA [6] <i>(totale / numero obiettivi)</i>	

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- programma/progetto/centro di costo: indicare il numero e la descrizione del programma, progetto o centro di costo all'interno del quale è inserito l'obiettivo di unità organizzativa;
- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo che si vuole raggiungere;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che s'intende utilizzare per la determinazione del risultato;
- risultato atteso: indicare il risultato che si pensava di conseguire al momento dell'adozione del PEG;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti
 - Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

Ad ogni comportamento organizzativo deve essere associato un punteggio, secondo la seguente scala:

- Prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- Seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- Terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

Per un'analisi delle singole competenze consulta il "Dizionario delle competenze del personale dirigenziale".

	Comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Punteggio
1	CAPACITÀ DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING)	
2	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI	
3	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO	
4	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	
6	FLESSIBILITÀ	
7	MOTIVAZIONE	
8	SPIRITO DI INIZIATIVA	
		TOTALE
		VALUTAZIONE MEDIA [γ] (totale / 8)

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
4. Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	0%
5. Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	0%
6. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	100%
PUNTEGGIO FINALE		

Formula per la definizione del punteggio finale = $[(\alpha \cdot 0) + (\beta \cdot 0) + (\gamma \cdot 100)] / 100$

Note

Data, _____ Firma del dipendente _____

Data, _____ Firma del responsabile di servizio _____

Data, _____ Firma del segretario _____

APPENDICE 3 – Modalità di attivazione del lavoro agile

Attivazione del lavoro agile

I dipendenti presentano la propria disponibilità al lavoro agile unitamente a un progetto che deve avere a riferimento un'attività, anche di gruppo, che sia possibile svolgere in remoto, almeno in parte, secondo quanto definito in precedenza e per la quale non sia, dunque, indispensabile una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

Il personale coinvolto deve essere in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in autonomia e senza vincoli di tempo e luogo, con senso di responsabilità.

Il segretario comunale verifica i requisiti di ammissibilità e i presupposti di legittimazione della proposta. In caso di mancanza dei requisiti, la proposta è respinta; in caso positivo, viceversa, le proposte sono oggetto di specifico contratto individuale, in base al modello predisposto.

Il lavoro agile, poiché principalmente legato a obiettivi e non vincolato a una sede e a tempi di lavoro, non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è, rispetto a questa, incompatibile e non cumulabile.

Nel caso in cui le manifestazioni volontarie di disponibilità al lavoro agile siano superiori alla percentuale stabilita dal Comune di Issogne, il segretario comunale predispone una graduatoria stilata con l'applicazione del diritto di precedenza in base ai seguenti criteri, in ordine di priorità:

a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi dell'articolo 3, comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare: punti 8;

b) esigenza di cura del coniuge o di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge n. 104/1992 oppure affetti da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare: punti 5 per soggetto da assistere;

c) stato di gravidanza o esigenza di cura di figli minori di anni 14:

c1) stato di gravidanza o cura di figli minori da 0 a 3 anni: punti 6; punti 3 dal secondo minore nella stessa fascia;

c2) cura di figli minori da 3 anni e 1 giorno a 6 anni: punti 5; punti 2,5 dal secondo minore nella stessa fascia;

c3) cura di figli minori da 6 anni e un giorno a 11 anni: punti 4; punti 1,5 dal secondo minore nella stessa fascia;

c4) cura di figli minori da 11 anni e un giorno a 13 anni: punti 1 per minore; in caso di presenza di figli minori in fasce differenti, si calcola a punteggio pieno il minore nella fascia più bassa e a punteggio ridotto, come sopra dettagliato, il/i minore/i nelle fasce superiori;

d) distanza chilometrica tra la residenza e la sede di lavoro, in base al percorso più breve:

d1) fino a 10 Km: punti 2;

d2) oltre 10 e fino a 20 Km: punti 4;

d3) oltre 20 Km e fino a 40 km: punti 6;

d4) oltre 40 km: punti 8;

e) non aver ancora fruito del lavoro agile ordinario: punti 2.

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

Contratto individuale di adesione

L'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario. A tal fine è sottoscritto, in base al modello predisposto, un contratto individuale di adesione tra il Comune di Issogne e il lavoratore. Il contratto deve prevedere:

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

Il contratto di lavoro agile, sottoscritto dal dipendente interessato e dal segretario comunale, stabilisce che il Comune di Issogne può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, previo contraddittorio con il dipendente, qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente piano, nel contratto individuale, non sia in grado di svolgere l'attività a esso assegnata, non raggiunga gli obiettivi, qualora assegnati, tenuto conto degli indicatori di raggiungimento degli obiettivi stessi o nel caso in cui non rispetti le disposizioni previste dal Codice di comportamento approvato dal Comune di Issogne.

Il Comune di Issogne può, inoltre, esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla perdita dei requisiti e a eventuale sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, anche a seguito dell'eventuale modifica delle mansioni assegnate.

Al lavoratore agile non è riconosciuto il buono pasto.

L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Disciplina della prestazione resa in modalità agile

Il contratto individuale di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sul trattamento economico in godimento, pertanto al rapporto di lavoro svolto in modalità agile continuano ad applicarsi le norme legislative e contrattuali vigenti, fatte salve le indennità connesse al lavoro svolto in presenza presso la sede di lavoro o i locali del Comune di Issogne; quest'ultimo è tenuto a garantire che il personale che presta attività lavorativa in modalità agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata a ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile, il dipendente può effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, oltre agli spazi del Comune di Issogne, in sedi diverse dalla propria, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza, purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dal Comune di Issogne in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

Anche al fine di evitare il rischio di alienazione dal contesto lavorativo, la prestazione in modalità agile può prevedere dei rientri in sede, secondo l'articolazione concordata tra dirigente e dipendente, in modo da garantire la funzionalità del servizio; i rientri possono essere anticipati o differiti per comprovate esigenze di servizio, previo accordo tra il dipendente e il suo superiore.

Le giornate lavorative in lavoro agile possono essere frazionate previo accordo tra il dipendente e il suo superiore; la fascia di operatività all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 7.00 alle ore 21.00. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti collettivi di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro regionale, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, e fatta salva la predetta fascia di operatività, nelle giornate di lavoro agile non sono previsti obblighi di orario (prestazione minima, rientri obbligatori) né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi e di altri istituti fruibili a giornate o a ore previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge.

Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti collettivi di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro regionale, nelle giornate lavorative di lavoro agile non è possibile effettuare trasferte e non è ammesso alcun pagamento di indennità.

In presenza di problematiche di carattere tecnico e/o informatico che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni del Comune di Issogne, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile o sensibilmente rallentata la prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente, il quale può richiamare il dipendente a lavorare in presenza o, in caso ne sia impossibilitato, può chiedere di giustificare l'assenza.

Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di servizio, rientrare in sede se l'impossibilità è legata esclusivamente all'esecuzione della prestazione in modalità agile e, in caso ne sia impossibilitato, giustificare l'assenza. Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con preavviso almeno del giorno precedente. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è parificata al servizio ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali di comparto o decentrate e di discipline regolamentari regionali che apportino modifiche a istituti applicati ai lavoratori in modalità agile, le norme di cui al presente capoverso devono ritenersi immediatamente modificate e/o disapplicate e/o emendate.

Diritto alla disconnessione e tempo di riposo

Il Comune di Issogne adotta le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore che presta attività lavorativa in modalità agile; tale diritto si applica in senso verticale bidirezionale, verso i propri responsabili e viceversa, oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il contratto individuale di lavoro agile individua il periodo di disconnessione che deve ricomprendere la fascia oraria tra le ore 20.00 e le ore 8.00 del mattino seguente e almeno mezz'ora nella fascia oraria compresa tra le ore 12.00 e le ore 15.00 dal lunedì al venerdì, nonché l'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi, fatto salvo lo svolgimento di attività istituzionale.

Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, a effettuare almeno undici ore consecutive di riposo al giorno e almeno ventiquattro ore consecutive di riposo ogni sette giorni, di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a quattordici giorni, con disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Obblighi di custodia e riservatezza

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

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto a rispettare e applicare correttamente le direttive del Comune di Issogne e le disposizioni dell'articolo 20 del decreto legislativo n. 81/2008.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, occorso durante le fasce di rintracciabilità, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al Comune di Issogne, nella persona del proprio responsabile di servizio, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente e secondo i protocolli dell'ente.

Doveri di comportamento e sanzioni

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto dei doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento; l'inosservanza delle disposizioni di cui al presente piano e di cui al contratto individuale di adesione al lavoro agile costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo, anche il recesso unilaterale da parte del Comune di Issogne dal contratto individuale di lavoro agile.