

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025 (P.I.A.O.)

Art. 6, commi da 1 a 4 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con
modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113



**Comune di Saint-Vincent
Regione Autonoma Valle d'Aosta**

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. ___ del 29.06.2023

Sommario

PREMESSE	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	6
SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	6
<i>Il Comune – Cos’è e cosa fa per i cittadini</i>	6
<i>Il Comune – Analisi del contesto in cui opera</i>	7
1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	8
1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	14
1.2.1 <i>Organi del Comune</i>	14
1.2.2 <i>Risorse finanziarie</i>	16
1.2.3 <i>Struttura organizzativa</i>	19
1.2.4 <i>La mappatura dei processi</i>	24
1.3 ANALISI SWOT DEL CONTESTO	27
1.4 GLI STAKEHOLDER O PORTATORI DI INTERESSE	30
1.5 VISION E MISSION	30
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	33
2.1 VALORE PUBBLICO.....	33
2.1.1 <i>Obiettivi strategici</i>	34
2.1.2 <i>Le Missioni attivate</i>	40
2.2 PERFORMANCE	41
2.2.1 <i>Introduzione e informazioni generali</i>	41
2.2.2 <i>Presentazione del Piano della Performance</i>	42
2.2.3 <i>Il Piano della Performance inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).....</i>	44
2.2.4 <i>Il Piano della Performance e il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)</i>	45
2.2.5 <i>Obiettivi operativi.....</i>	46
2.2.6 <i>Il sistema di valutazione della performance.....</i>	59
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	66
2.3.1 <i>Quadro normativo generale.....</i>	66
2.3.2 <i>Procedure di adozione del PTPCT e soggetti coinvolti.....</i>	68
2.3.3 <i>Aree di rischio.....</i>	71
2.3.4 <i>Modalità di valutazione delle aree di rischio.....</i>	72
2.3.5 <i>Misure di prevenzione della corruzione.....</i>	78
2.3.6 <i>Obiettivi strategici e coordinamento con gli altri strumenti di programmazione.....</i>	82
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	97
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	97
3.1.1 <i>Benessere organizzativo e Piano delle Azioni positive (PAP).....</i>	99
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	100
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	102
3.3.1 <i>Piano triennale 2023-2025</i>	102
3.3.2 <i>Formazione del personale</i>	104
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	106
ALLEGATI	107
<i>Allegato A – Sintesi situazione finanziaria dell’Ente.....</i>	107
<i>Allegato B – Mappatura attività e aree di rischio</i>	116
<i>Allegato C – Piano di Azioni Positive (PAP) 2022-2024.....</i>	127
<i>Allegato D – Piano Operativo Lavoro Agile (POLA)</i>	132

Premesse

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto per il raggiungimento dei seguenti obiettivi nell'ambito della Programmazione dell'Ente:

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

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

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

Nell'anno 2022 il documento ha necessariamente avuto un carattere sperimentale e una finalità sostanzialmente ricognitoria degli atti programmatici già approvati e che, a norma del DPR 81/2022, confluiscono nel Piano integrato.

Il PIAO 2023-2025 rappresenta invece il primo Piano approvato nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni di legge, con l'obiettivo di rappresentare appieno l'attività programmatica del Comune di Saint-Vincent.

Riferimenti normativi

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

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

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

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

- alla **Performance**, ai sensi del [D.lgs. n. 150/2009](#), della [L.r. n. 22/2010](#) e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- **all'Anticorruzione e alla Trasparenza**, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della [L. 190/2012](#), del [D.lgs.33/2013](#) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite;
- all'organizzazione del **lavoro agile**, ai sensi delle 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**.

La redazione del PIAO è stata realizzata sulla base del “**Piano tipo**”, di cui al D.M. per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Per l'anno 2023, a tutt'oggi, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al **31.08.2023** in forza del D.M. 30.05.2023 che ha differito al 31.07.2023 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il presente documento è stato dunque predisposto in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata, tenuti presenti i seguenti atti:

- la deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 28/02/2023 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al **D.U.P.S.** (Documento Unico di Programmazione) 2023/2025 e il bilancio di previsione pluriennale per il triennio 2023/2025;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 30/03/2023 con la quale si è approvato il **Piano esecutivo di gestione** (P.E.G.) integrato con il **Piano della performance** 2023/2025;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 42 del 30/03/2023 avente ad oggetto "Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023. presa d'atto della relazione del RPC anno 2022 e conferma del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (**P.T.P.C.T.**) 2022/2024.";
- la deliberazione della Giunta comunale n. 48 del 12 maggio 2022 avente ad oggetto "**Approvazione Piano di azioni positive 2022/2024**";
- la deliberazione della Giunta comunale n. 116 del 27/10/2022 avente ad oggetto "Approvazione Piano organizzativo del lavoro Agile (**POLA**)";
- la deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 19/01/2023 avente ad oggetto "Ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2023 e approvazione della **programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023 - 2025**", come successivamente modificata ed integrata dalla deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 09/02/2023, ad oggetto "1^ integrazione programmazione fabbisogno di personale 2023/2025 - determinazioni in merito ad assunzione di personale cat/pos C/C2 presso servizio finanziario";

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

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione e analisi del contesto interno ed esterno

Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Comune di Saint-Vincent	
Indirizzo	Via Aurora Vuillerminaz n. 7 CAP 11027 - Saint-Vincent
Codice Fiscale / Partita Iva	00124750076
Sindaco	Francesco Favre
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente	38 oltre al Segretario comunale (dato al 31/12/2022)
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente	4512 (dato al 31/12/2022)
Telefono	0166.525100
Sito internet istituzionale	https://www.comune.saint-vincent.ao.it/
Posta elettronica istituzionale (PEI)	info@comune.saint-vincent.ao.it
Posta elettronica certificata (PEC)	protocollo@pec.comune.saint-vincent.ao.it

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

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

Il Comune di Saint-Vincent svolge diverse funzioni e servizi finalizzati a perseguire gli scopi specificati all'articolo 3 dello Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 24 marzo 2015.

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

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

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

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

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

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

Il Comune – Analisi del contesto in cui opera

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

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

Data la stretta correlazione fra i vari documenti di programmazione strategica e gestionale e, in particolare, con il DUPs aggiornato 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 28.02.2023, per determinati livelli di analisi ed al fine di evitare inutili duplicazioni, nel presente documento si farà rimando alla detta fonte nonché alle informazioni relative al Contesto esterno ed interno del Comune presenti sul sito web istituzionale.

1.1 Analisi del contesto esterno

Il territorio del Comune di Saint-Vincent si estende su una superficie complessiva di kmq 20,85 e ad un'altitudine che varia tra 409 m s.l.m. e 2.700 m s.l.m. Le strade comunali si estendono per 63 km, la strada statale attraversa il territorio da ovest a est per 4,5 km e la strada regionale SR 33 si estende il territorio collinare per 16,1 km. Il territorio comprende n. 74 frazioni, ma non tutte sono abitate.

La particolare posizione, oltre a caratterizzarsi per la panoramicità, contribuisce alla formazione di un microclima che da sempre costituisce un valore turistico apprezzato e tale da giustificare l'appellativo di "**Riviera delle Alpi**" che viene attribuito a Saint-Vincent, qualifica non immeritata, tenuto conto che la sua insolazione è paragonabile a quella di Sanremo.

Il paese è agevolmente accessibile dal triangolo industriale del Nord Italia attraverso l'autostrada o tramite la ferrovia, rispettivamente con il casello autostradale e la stazione ferroviaria di Châtillon.

In futuro, con il recupero in corso dello scalo aereo di Aosta e la riqualificazione della rete ferroviaria regionale, verrà recuperata una ulteriore accessibilità anche su scala nazionale e/o internazionale. È da evidenziare, inoltre, la centralità del luogo all'interno della regione Valle d'Aosta, tale da consentire il raggiungimento dello stesso agevolmente per ogni eventualità paesistica, storica, culturale e/o di servizio ivi esistente, con tempi di percorrenza mai superiori a 30/45 minuti.

Il territorio di Saint-Vincent è parte dell'Unité des Communes Valdôtaines Mont-Cervin e, nei fatti, costituisce una conurbazione senza soluzione di continuità con parte del territorio del Comune di Châtillon (area urbana del "Panorama") e riferimento sostanziale di servizio per i vicini comuni di Pontey ed Emarèse ed i restanti comuni dell'Unité. Tale caratteristica, evidenziata nel PTP (Piano Territoriale Paesistico) nella scheda dell'unità locale n. 20, rappresentante un nodo urbano tra Châtillon e Saint-Vincent di importanza sovralocale è giustificato dalle peculiari attività quali:

- **Casa da Gioco – Casinò de la Vallée;**
- **Stabilimento Termale;**
- **interscambio ferroviario, metropolitano e viario;**
- **snodo per la Valtournenche.**

▪ **Risultanze del Territorio**

Superficie:		Kmq. 20,85
Risorse idriche:		
	laghi	n. 0
	fiumi	n. 1
	sul territorio sono presenti numerosi canali irrigui (ru) tra cui il Ru Courtaud, di particolare pregio e importanza.	
Strade:		
	autostrade	Km. 1
	strade extraurbane	Km. 20,6
	strade urbane	Km. 63
	strade locali	Km. 63

itinerari Km. 1
ciclopedonali

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC - adottato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano regolatore – PRGC - approvato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano edilizia economica popolare - PE	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Piano Insediamenti Produttivi - PIP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

▪ **Risultanze della popolazione**

Popolazione legale al censimento 2011 n°:	4.687
Popolazione residente alla fine dell'ultimo anno precedente:	4.512
<u>31.12.2022</u>	
di cui maschi	n° 2.198
di cui femmine	n° 2.314
comunità/convivenze	n° 1
famiglie	n. 2450
Popolazione al 01/01/2022	n° 4.517
(penultimo anno precedente)	
Nati nell'anno	n° 24
Deceduti nell'anno	n° 57
Saldo naturale	n° -33
Immigrati nell'anno	n° 230
Emigrati nell'anno	n° 202
Saldo migratorio	n° 28
Saldo naturale + saldo migratorio	-5
Popolazione al 31.12.2022	n° 4.512
di cui:	
in età 0/5 anni compiuti	n° 158
in età 6/16 anni compiuti	n° 381
in età 17/29 anni compiuti	n° 562
in età 30/65 anni compiuti	n° 2274
Oltre 65 anni	n° 1137
	n° 4512

▪ **Risultanze della situazione infrastrutturale e patrimoniale**

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

- n. 1 sede municipale;
- n. 1 asilo nido con posti n. 32 ⁽¹⁾;
- n. 2 scuole dell'infanzia con posti n. 247 ⁽²⁾;
- n. 2 scuola primarie con posti n. 248;
- n. 1 scuola secondaria di 1° grado con posti 154;
- n. 1 mensa scolastica;
- n. 1 biblioteca;

¹ Attualmente l'asilo nido è ospitato presso l'edificio comunale in Via Mons. Alliod concesso in comodato alla Fondazione Crétier Joris e da quest'ultima gestito (servizio attribuito all'Unité des Communes Valdotaines Mont Cervin a decorrere dal 01.09.2017 ai sensi della L.R. 6/2015).

² La scuola dell'infanzia di Moron è trasferita provvisoriamente presso Villa Romolo mentre la scuola primaria di Moron è provvisoriamente trasferita nel plesso del capoluogo, in attesa del completamento dei lavori di ristrutturazione. Presso la scuola dell'infanzia di Moron saranno trasferiti anche gli utenti della scuola dell'infanzia regionale, presso il capoluogo, che non potrà più garantire il servizio a causa del numero esiguo di iscritti. Nel capoluogo rimane solamente la scuola paritaria dell'infanzia "Crétier-Joris".

- n. 1 galleria civica;
- n. 1 struttura geodetica denominata “Palais di Saint-Vincent”;
- n. 1 palestra (mq 1400);
- n. 1 piscina coperta (mq 1100);
- n. 1 piscina scoperta (mq 1500);
- n. 1 campo sportivo;
- n. 1 bocciodromo;
- n. 1 tennis coperto (mq 8800 – attualmente chiuso);
- n. 1 campo per giochi popolari;
- n. 1 rete di acquedotto di km 34;
- n. 1 rete fognaria di km 41;
- n. 3 impianti di depurazione;
- n. 0 discariche;
- n.1 rete gas di km 20;
- n.1 rete di illuminazione pubblica con n. 1.710 punti luce;
- n.1 rete stradale di competenza comunale di km 33;
- n. 33 parcheggi;
- n. 1 mercato settimanale di 35 posti;
- n. 1 cimitero;
- n. 7 aree verdi e attrezzate (hq. 1.405);
- sul territorio è presente un sistema di videosorveglianza composto da 101 telecamere posizionate nei punti strategici del territorio le cui immagini possono essere utilizzate dalle forze dell'ordine per la repressione dei reati e per la garanzia dell'ordine pubblico e della sicurezza;
- un domaine skiable in loc. Col de Joux, con le seguenti strutture:
 - n. 1 seggiovia “Tête de Compagne” a servizio degli impianti di risalita del Col de Joux;
 - n. 1 scivola “Pian delle Schegge” a servizio degli impianti di risalita del Col de Joux;
 - n. 1 bar/ristorante e relative pertinenze a servizio degli impianti di risalita del Col de Joux.

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

▪ La Comunità

Al centro dell'attività amministrativa dell'Amministrazione comunale c'è la comunità di Saint-Vincent e il rilancio del paese, così come il benessere di chi ci vive. Tale obiettivo può essere perseguito attraverso una riorganizzazione della macchina amministrativa, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione di governo, oltre che mantenendo e riqualificando le strutture pubbliche presenti sul territorio e mantenendo e potenziando i servizi essenziali.

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

- n. 1 ufficio postale;
- n. 1 farmacia;
- n. 4 ambulatori medici di base;
- n. 1 centro nefrologico – centro dialisi;
- n. 6 istituti bancari e di credito

▪ L'associazionismo

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

- Il Cittadino

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

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

- Accoglienza dei richiedenti asilo

Il Comune di Saint-Vincent ha aderito nel 2017 al progetto S.A.I. (già S.P.R.A.R.-Siproimi) del Ministero dell'Interno che consiste in una rete di Enti locali incentrata sullo svolgimento dell' "accoglienza integrata" dei richiedenti asilo e dei rifugiati attraverso la costruzione di percorsi individuali di inserimento socio-economico. Il progetto S.P.R.A.R. (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati), ora S.A.I. (Sistema di accoglienza e integrazione previsto dal D.L. 130/2020), in scadenza al 30/06/2023, **è stato prorogato fino al 30/06/2026 con DM 15039 del 18.04.2023**. Ad oggi i rifugiati accolti con il progetto S.P.R.A.R. sul territorio comunale sono 15. Nell'anno 2022 è stato definito l'ampliamento del progetto a seguito della c.d. "emergenza afghana", anche a seguito di richiesta da parte del Comune di Aosta, che ha portato ad un ampliamento dell'offerta di accoglienza di ulteriori 12 posti gravitanti sul capoluogo regionale.

- L'Istituzione

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 24/03/2015, il Comune di Saint-Vincent individuava l'ambito territoriale ottimale unico per tutte le funzioni e i servizi di cui all'articolo 19, comma 1, della L.r. 6/2014 nell'ambito costituito tra i Comuni di Saint-Vincent e Châtillon.

Successivamente, con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 28/01/2021 si è definito l'ambito territoriale ottimale a livello comunale, ai sensi della L.r. 21/12/2020, n. 15, che ha di fatto permesso di sciogliere il vincolo gestionale con il Comune di Châtillon, costituito in forza della L.r. 6/2014.

A partire dall'anno 2021 il Comune di Saint-Vincent è dunque nuovamente caratterizzato da una gestione autonoma dei servizi e delle funzioni comunali, che meglio si adatta alle specifiche esigenze istituzionali e politico amministrative della cittadina, con l'eccezione del servizio di Polizia Locale che rimane gestito in forma associata con il Comune di Châtillon, seppure in via sperimentale fino al 31/12/2022.

Per la gestione efficace ed efficiente dell'istituzione comunale oltre ad una sempre miglior funzionalità degli organi rappresentativi deve corrispondere una crescente efficacia della macchina amministrativa e una valorizzazione dei dipendenti comunali.

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

Fondamentali sono infine i rapporti con l'Unione europea per sfruttare al meglio le opportunità derivanti dalle politiche comunitarie.

- Turismo e Cultura

Il turismo è tradizionalmente il *core business* di Saint-Vincent, e risulta pertanto di tutta evidenza come sia necessario promuovere il rilancio della località cogliendo e favorendo la realizzazione di eventi, manifestazioni che abbiano continuità e programmazione, anche in sinergia con la casa da gioco, nell'interesse reciproco. Gli aspetti legati alla promozione e alla crescita culturale non possono prescindere da un discorso di sinergie con il turismo. È necessario che Saint-Vincent si integri nel circuito regionale dei luoghi culturali e archeologici e, nel contempo, è opportuno favorire e promuovere la realizzazione di convegni e congressi e completare il rilancio del complesso termale, elementi fondamentali al rilancio del "brand" Saint-Vincent. Altrettanto determinante è il coinvolgimento del territorio non urbanizzato che deve costituire valore aggiunto all'offerta turistica sia sotto il profilo manutentivo e sia come produttore di prodotti a Km 0 che oggi costituiscono parte ineludibile della filiera.

▪ **Attività produttive**

Legato al turismo c'è il tema cruciale del commercio; in detto contesto le chiusure di esercizi commerciali e la presenza di molte strutture alberghiere da tempo inattive, richiedono uno sforzo inventivo di immediata efficacia. Analogo discorso vale per la rete di attività artigianali, che devono poter prosperare in una logica di economia sana e fruttuosa, così come per il settore agricolo, per il quale sono poste in atto iniziative che favoriscano la commercializzazione dei prodotti locali, in collaborazione con il Consorzio di miglioramento fondiario Ru Courtaud; a tal fine è in corso di revisione la convenzione che disciplina i rapporti tra Amministrazione Comunale ed il Consorzio.

▪ **Economia**

L'economia insediata sul territorio è costituita da imprese suddivise nei seguenti settori:

ATTIVITA' ECONOMICHE PRESENTI SUL TERRITORIO AL 30.09.2022 (DATO CHAMBRE VALDOTAINE)	
SETTORE	NUMERO IMPRESE ATTIVE
1. AGRICOLTURA	
A. Agricoltura, silvicoltura e pesca	23
2. INDUSTRIE ESTRATTIVE	
B. Estrazione di minerali da cave e miniere	0
3. ATTIVITA' MANIFATTURIERE	
C. Attività manifatturiere	22
di cui attività artigiane	14
4. PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE ENERGIA E ACQUA	
D. Fornitura di energia elettrica, gas, vapore a aria cond.	5
E. Fornitura di acqua e reti fognarie	4
5. COSTRUZIONI	
F. Costruzioni	103
di cui attività artigiane	68
8. COMMERCIO	
G. Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazion auto	90
di cui attività artigiane	3
7. STRUTTURE RICETTIVE	
I55. Alloggio	17
8. ESERCIZI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE	
I56. Attività dei servizi di ristorazione	62
9. TRASPORTI, MAGAZZINAGGIO E COMUNICAZIONE	
H. Trasporto e magazzinaggio	21
J. Servizi di informazione e comunicazione	15
N79. Agenzie di viaggio e tour operator	6
10. INTERMEDIAZIONE MONETARIA E FINANZIARIA	
K. Attività finanziarie e assicurative	21
11. SERVIZI ALLE IMPRESE	
L. Attività immobiliari	21
M. Attività professionali, scientifiche e tecniche	24
12. SERVIZI ALLE PERSONE	
P. Istruzione	2
Q. Sanità e assistenza sociale	5
R. attività sportive, artistiche e di intrattenimento	13
S. Altre attività di servizi	34

La distribuzione settoriale degli addetti e la sua variazione nel tempo evidenzia:

- la scarsa presenza di addetti ad attività industriali e commerciali collegate con l'agricoltura;
- che una percentuale minore di quella dei paesi vicini dei posti di lavoro interessa l'industria con particolare incidenza delle costruzioni sul totale del settore;

- circa l'85% dei posti di lavoro interessa le attività terziarie, con una forte presenza della pubblica amministrazione e nei servizi collegati;
- che i posti di lavoro nella Casa da Gioco rappresentano circa il 75% della pubblica amministrazione e dei servizi collegati;

Sono inoltre affidati a ditte esterne i servizi di mensa scolastica, assistenza refezione, sgombero neve, manutenzione dell'illuminazione pubblica, manutenzione di beni pubblici (rete idrica fognaria, immobili, strade) e la gestione delle zone di sosta e parcheggio pluripiano, gestione cimitero, manutenzione vasche acquedotto.

Tre impianti sportivi, il Palazzetto dello Sport con annesso piscine, il campo sportivo "G.P. Perucca" ed il Bocciodromo sono gestiti da privati.

Alla Unité des Communes valdôtaines Mont Cervin sono stati delegati i servizi e le funzioni previste dalla normativa regionale.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organi del Comune

▪ Consiglio comunale

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

Sono attribuite al Consiglio comunale esercita le competenze sugli atti di cui all'art. 21, punti 1 e 2, della legge regionale 7 dicembre 1998 n. 54, così come modificata dalla L.R. 15.05.2017 N. 6, ed inoltre:

- a) sulla approvazione dei regolamenti;
- b) sui criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- c) sulla determinazione delle tariffe di cui alla lettera b);
- d) sulla determinazione delle aliquote e tariffe dei tributi;
- e) sulla definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune;
- f) sulla contrazione dei mutui, sulle spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, sugli acquisti e alienazioni immobiliari, sempreché tali funzioni non costituiscano attuazione di atti già approvati dal Consiglio Comunale e comunque non rientrino nell'ordinaria amministrazione;
- g) sulla costituzione e nomina delle commissioni consiliari permanenti, delle commissioni speciali e dei Comitati di cooperazione;
- h) sulla dotazione organica del personale;
- i) su piani, programmi e progetti;

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

Attualmente il Consiglio comunale è costituito dai seguenti consiglieri:

NOMINATIVO	CARICA
FAVRE FRANCESCO	SINDACO
SUSANNA MAURA	VICESINDACO
BREAN LEO	CONSIGLIERE
CIOCCHINI MARCO	CONSIGLIERE
CONTE LINA	CONSIGLIERE
CORTESE PAOLA	CONSIGLIERE
DI MARTINO SARA (<i>dal 25/11/2021</i>)	CONSIGLIERE
PEROSINO ALESSANDRO	CONSIGLIERE
PICCOLI FREDERIC	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
ROLLANDIN CHRISTINE	CONSIGLIERE
SABOLO ALEX	CONSIGLIERE
TRIGLIA NICOLA (<i>dal 22/02/2022</i>)	CONSIGLIERE
CASTIGLIONI MAURIZIO	CONSIGLIERE
MERLIN GIACINTA	CONSIGLIERE
CAMOS ERIK	CONSIGLIERE
IIRITI ANTONIO	CONSIGLIERE
JACQUEMET CARMEN	CONSIGLIERE

▪ Giunta comunale

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

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

La Giunta è presieduta dal Sindaco, e ne sono componenti il Vice Sindaco e 4 Assessori, ferma restando l'invarianza della spesa e previa attestazione dell'organo di revisione economico-finanziaria, come di seguito indicato:

NOMINATIVO, RUOLO RECAPITO TELEMATICO	SETTORE DELEGA
Francesco Favre – Sindaco f.favre@comune.saint-vincent.ao.it	Lavori Pubblici – Pianificazione Territoriale – Personale
Maura Susanna – Vicesindaco m.susanna@comune.saint-vincent.ao.it	Sociale – Sanità e Agricoltura
Leo Bréan – Assessore l.brean@comune.saint-vincent.ao.it	Bilancio – Risorse economiche
Marco Ciocchini – Assessore m.ciocchini@comune.saint-vincent.ao.it	Turismo – Commercio ed Attività Produttive
Paola Cortese – Assessore pa.cortese@comune.saint-vincent.ao.it	Istruzione e Cultura
Alex Sabolo – Assessore a.sabolo@comune.saint-vincent.ao.it	Sport ed Ambiente Montano

▪ **Il Sindaco**

Organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'ente, sovrintendente al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti; determina di agire e di resistere in giudizio per conto e nell'interesse del Comune; sovrintende alle funzioni statali e regionali conferite al Comune ed esercita funzioni ad esso attribuite dalle leggi, dallo Statuto Comunale e dai regolamenti. Il Sindaco, anche nelle materie oggetto di delega, continua ad esercitare poteri di indirizzo e di controllo. Oltre alle comunicazioni di legge, ove previste, agli atti di delega si dà pubblicità mediante loro affissione per il periodo di giorni quindici all'albo pretorio e mediante avviso affisso all'interno del Comune in luogo aperto al pubblico.

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

1.2.2 Risorse finanziarie

Con delibera del Consiglio comunale n. 12 del 28/02/2023 è stato approvato il Bilancio di previsione degli esercizi finanziari 2023/2025. Di seguito ne sono rappresentate le risultanze:

ENTRATE	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Avanzo di amministrazione presunto	-		
Fondo pluriennale vincolato	2.562.196,31	0,00	0,00
Titolo 1	4.706.351,00	4.700.184,00	4.474.717,00
Titolo 2	3.603.299,28	3.387.722,33	3.387.722,33
Titolo 3	1.770.058,89	1.735.013,40	1.735.013,40
Titolo 4	3.445.835,78	225.000,00	175.000,00
Titolo 5	0,00		
Totale entrate finali	16.087.741,26	10.047.919,73	9.772.452,73

SPESE	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Titolo 1	9.742.162,57	9.523.695,38	9.296.865,52
Titolo 2	6.116.250,35	285.547,00	227.131,00
Titolo 3			
Totale spese finali	15.858.412,92	9.809.242,38	9.523.996,52
Differenza	229.328,34	238.677,35	248.456,21

Con la deliberazione della Giunta comunale n. 48 del 30/03/2023 si è provveduto all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 (PEG) e sono state assegnate le risorse finanziarie ai Responsabili della spesa.

Sulla base delle risorse assegnate con il PEG, sintetizzate nel prospetto di seguito riportato, compete a ciascun responsabile di spesa l'adozione e l'attuazione dei provvedimenti di gestione connessi alle fasi dell'entrata e della spesa strumentali al raggiungimento degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione relativamente agli stanziamenti finanziari iscritti nel bilancio per il triennio 2023/2025:

PROSPETTO ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE AI RESPONSABILI DI SPESA			
	2023	2024	2025
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Responsabile Segretario Comunale (Mantegari Riccardo)		
Spesa corrente	2.190.433,75	2.054.597,78	1.972.989,28
Spesa investimento	77.063,00	15.786,00	15.786,00
Servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
TOTALE	2.267.496,75	2.070.383,78	1.988.775,28
Entrate correnti	866.766,00	834.390,00	834.390,00
Entrate servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
Entrate c/capitale	58.151,00	0,00	0,00
TOTALE	924.917,00	834.390,00	834.390,00

SERVIZIO FINANZIARIO	Responsabile Segretario Comunale (Mantegari Riccardo)		
Spesa corrente	5.055.581,33	5.030.420,55	4.962.868,23
Spesa investimento	64.063,00	2.786,00	2.786,00
Servizi c/terzi	1.863.000,00	1.863.000,00	1.863.000,00
TOTALE	6.982.644,33	6.896.206,55	6.828.654,23
Entrate correnti	8.678.629,77	8.459.216,33	8.233.749,33
Entrate servizi c/terzi	1.863.000,00	1.863.000,00	1.863.000,00
Entrate c/capitale	0,00	0,00	0,00
TOTALE	10.541.629,77	10.322.216,33	10.096.749,33

SERVIZIO TECNICO	Responsabile – Isabel Fabrizio		
Spesa corrente	1.875.443,00	1.835.926,00	1.821.126,00
Spesa investimento	6.039.187,35	269.761,00	211.345,00
Servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
TOTALE	7.914.630,35	2.105.687,00	2.032.471,00
Entrate correnti	3.053.798,18	650.313,40	650.313,40
Entrate servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
Entrate c/capitale	814.200,00	50.000,00	0,00
TOTALE	3.867.998,18	700.313,40	650.313,40

SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Responsabile – Nicola Casavola		
Spesa corrente	43.540,00	43.540,00	43.540,00
Spesa investimento	0,00	0,00	0,00
Servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
TOTALE	43.540,00	43.540,00	43.540,00
Entrate correnti	54.000,00	54.000,00	54.000,00
Entrate servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
Entrate c/capitale	0,00	0,00	0,00
TOTALE	54.000,00	54.000,00	54.000,00

GIUNTA COMUNALE	Responsabile – Giunta comunale		
Spesa corrente	577.164,49	559.211,05	496.342,01
Spesa investimento	0,00	0,00	0,00
Servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
TOTALE	577.164,49	559.211,05	496.342,01
Entrate correnti	0,00	0,00	0,00
Entrate servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
Entrate c/capitale	0,00	0,00	0,00
TOTALE	0,00	0,00	0,00

Di seguito si riporta la sintesi della situazione economico patrimoniale dell'Ente:

Voce di Stampa		2021	2020
B) IMMOBILIZZAZIONI			
I	Immobilizzazioni immateriali		
1	costi di impianto e di ampliamento	0,00	0,00
2	costi di ricerca sviluppo e pubblicità	0,00	0,00
3	diritti di brevetto ed utilizzazione opere dell'ingegno	41.344,68	69.780,00
4	concessioni, licenze, marchi e diritti simile	3.558,34	0,00
5	Avviamento	0,00	0,00
6	immobilizzazioni in corso ed acconti	0,00	0,00
9	Altre	1.676,39	5.668,18
	Totale immobilizzazioni immateriali	104.716,89	60.479,95
	Immobilizzazioni materiali (3)	151.296,30	135.928,13
II	Beni demaniali	18.280.038,08	18.905.155,23
1.1	Terreni	0,00	0,00
1.2	Fabbricati	193.962,96	198.178,74
1.3	Infrastrutture	18.086.075,12	18.706.976,49
1.9	Altri beni demaniali	0,00	0,00
III	Altre immobilizzazioni materiali (3)	30.893.720,50	31.385.572,84
2.1	Terreni	3.452.700,53	3.450.100,53
a	di cui in leasing finanziario	0,00	0,00
2.2	Fabbricati	23.341.685,88	23.616.909,89
a	di cui in leasing finanziario	0,00	0,00
2.3	Impianti e macchinari	270.426,55	270.275,35
a	di cui in leasing finanziario	0,00	0,00
2.4	Attrezzature industriali e commerciali	56.257,59	62.270,78
2.5	Mezzi di trasporto	135.406,73	180.185,22
2.6	Macchine per ufficio e hardware	41.795,26	69.711,70
2.7	Mobili e arredi	151.921,08	175.661,25
2.8	Infrastrutture	2.849.861,27	3.046.522,66
2.99	Altri beni materiali	593.665,61	513.935,46
3	Immobilizzazioni in corso ed acconti	920.282,92	692.803,72
	Totale immobilizzazioni materiali	50.094.041,50	50.983.531,79
IV	Immobilizzazioni Finanziarie (1)		
1	Partecipazioni in	27.107,93	29.718,38
a	imprese controllate	0,00	0,00
b	imprese partecipate	27.107,93	29.718,38
c	altri soggetti	0,00	0,00
2	Crediti verso	543.846,16	543.846,16
a	altre amministrazioni pubbliche	0,00	0,00
b	imprese controllate	0,00	0,00
c	imprese partecipate	0,00	0,00
d	altri soggetti	543.846,16	543.846,16
3	Altri titoli	0,00	0,00
	Totale immobilizzazioni finanziarie	570.954,09	573.564,54
	TOTALE IMMOBILIZZAZIONI (B)	50.816.291,89	51.693.024,46

Di seguito si riportano i principali indicatori della situazione finanziaria dell'Ente:

INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI

	Previsione definitiva 2022	Previsione 2023
Autonomia finanziaria (Titolo I + Titolo III / Titoli I + II + III) x 100	64%	64%
Autonomia impositiva (E: Titolo I / E: Titoli I + II + III) x 100	46%	47%
Pressione finanziaria (E: Titolo I + Titolo III / Popolazione)	€ 1.400,25	€ 1.435,37
Pressione tributaria (E: Titolo I / Popolazione)	€ 1.005,36	€ 1.043,07
Indebitamento pro capite (S: Residui debiti mutui / Popolazione)	€ 927,78	€ 876,95
Rigidità spesa corrente (S: Spese personale + quota amm.to mutui / E: Titoli I + II + III) x 100	20%	20%

[L'allegato A](#)) rappresenta analiticamente la situazione finanziaria del Comune.

1.2.3 Struttura organizzativa

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

La **struttura organizzativa** del Comune di Saint-Vincent si articola nei seguenti Servizi e Uffici (deliberazione della Giunta comunale n. 89 del 30/09/2021):

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - Responsabile Segretario comunale – dott. Riccardo Mantegari

- Ufficio Appalti e contratti
- Ufficio Commercio e attività produttive
- Ufficio Protocollo
- Ufficio Segreteria generale
- Ufficio Servizi demografici e statistica
- Ufficio Servizi sociali e scolastici
- Biblioteca
- Stabilimento termale

SERVIZIO FINANZIARIO - Responsabile Segretario comunale – dott. Riccardo Mantegari

- Ufficio Ragioneria, economato e patrimonio
- Ufficio Personale
- Ufficio Tributi

SERVIZIO TECNICO - Responsabile del servizio – arch. Fabrizio Isabel

- Ufficio Edilizia e urbanistica
- Ufficio Lavori pubblici e appalti
- Ufficio Manutenzioni e espropri
- Ufficio Informatica e CED (servizio inter-area)

SERVIZIO POLIZIA LOCALE - Responsabile del servizio – Vice-comm. Nicola Casavola (attualmente servizio associato con il comune di Châtillon)

- Ufficio Polizia locale
- Ufficio Contravvenzioni
- Ufficio Messi

La **dotazione organica** dell'ente, verificata con la summenzionata deliberazione n. 89/2021, è di n. 94 posti oltre al Segretario Comunale, di cui n. 53 posti vacanti, tra i quali n. 29 stagionali relativi allo Stabilimento Termale, attualmente gestito in concessione da soggetto esterno, e n. 24 a tempo pieno ed indeterminato.

Alla data del **31/12/2022** si presenta la seguente **situazione organizzativa**:

Segretario comunale - È presente un segretario comunale (dott. Riccardo Mantegari), unica figura dirigenziale, cui sono affidate le mansioni di cui alla L.r. 46/1998 e le ulteriori mansioni previste *ex lege* e riportate nel decreto sindacale di conferimento dell'incarico n. 3 del 05/05/2021.

Vicesegretario comunale - Al momento non è individuata la figura del **vicesegretario comunale**, seppure prevista nel vigente Statuto comunale (art. 32) e nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Responsabili di servizio

- **SERVIZIO AMMINISTRATIVO:** la responsabilità del servizio amministrativo è esercitata dal segretario comunale.
- **SERVIZIO FINANZIARIO:** In data 01.03.2022 ha preso servizio un funzionario presso l'area finanziaria (dott. Elio Cipriani) che ricopre l'incarico di *responsabile dei tributi comunali, dell'entrata del servizio idrico integrato e del canone unico patrimoniale*, affidato con decreto sindacale n. 1 del 07/03/2022.

In prospettiva, dopo adeguato periodo di apprendimento e tirocinio, al funzionario potrà essere affidata la responsabilità del servizio finanziario, ai sensi di legge. Attualmente la responsabilità del servizio finanziario è esercitata dal segretario comunale.

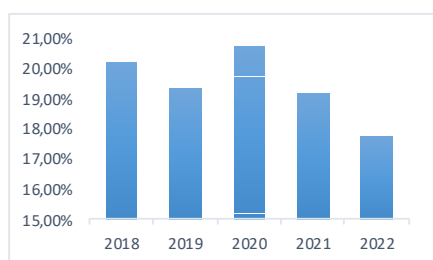
- **SERVIZIO TECNICO:** È presente n. 1 responsabile di servizio (arch. Fabrizio Isabel) nominato ai sensi dell'art. 46, comma 4 della L.r. 54/1998 con decreto sindacale n. 9 del 22/06/2021 per il periodo 22/06/2021 – 30/06/2024 oltre ai termini di *prorogatio* previsti in forza di legge.
- **SERVIZIO POLIZIA LOCALE:** La responsabilità del servizio di Polizia Locale è attualmente affidata al Vice-commissario Nicola Casavola, dipendente del Comune di Châtillon, nell'ambito della convenzione di gestione del servizio in funzione associata, valida fino al 31/12/2023.

Personale dipendente - Il Comune di Saint-Vincent consta, al **31/12/2022**, di n. 38 dipendenti in forza (oltre al Segretario Comunale). Nel dettaglio:

Categoria	Unità	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Segretario comunale/Dirigente	1	1	--
Cat.D	4	4	--
Cat.C2	18	18	--
Cat.C1	10	10	--
Cat.B3	3	3	--
Cat. B2s	1	1	--
Cat. B1	--	--	--
Cat.A	2	2	--
TOTALE	39	39	0

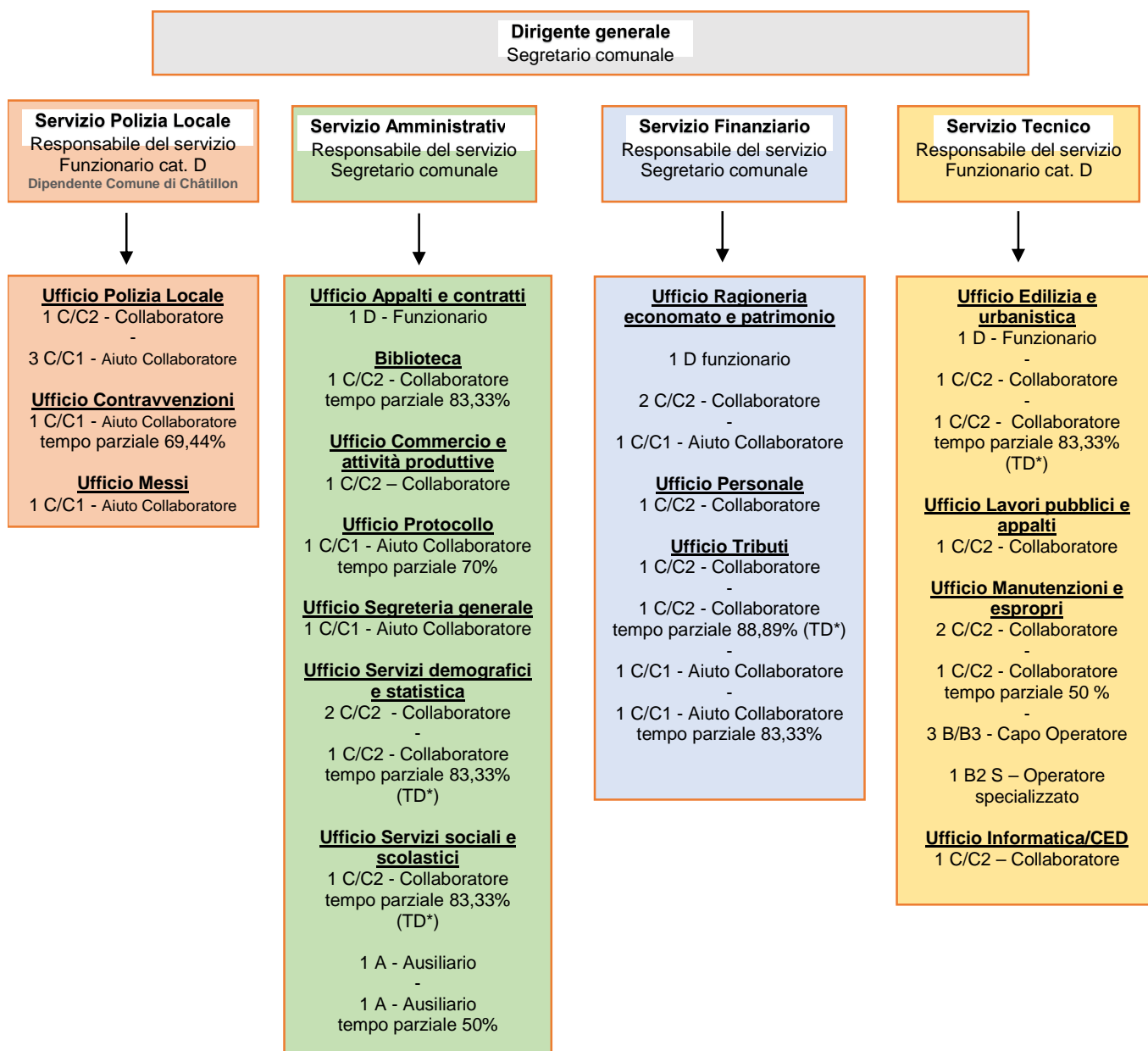
L'incidenza delle spese del personale sulla spesa corrente per l'esercizio 2022 è stata pari al 17,78%.

Anno	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2018	42	1.684.270,48 €	20,29%
2019	42	1.621.032,74 €	19,35%
2020	42	1.649.015,57 €	20,76%
2021	38	1.569.679,16 €	19,26%
2022	38	1.513.425,61 €	17,78%



Il personale dipendente del Comune di Saint-Vincent risulta organizzato come riportato nel seguente organigramma:

Organigramma del personale alla data del 31/12/2022



*TD – Part-time a tempo determinato

▪ **Autonomia statutaria e regolamentare**

Lo Statuto comunale è stato approvato in data 24.03.2015 con deliberazione del Consiglio comunale n. 14.

L'ente si è dotato nel corso degli anni, in ottemperanza alla vigente normativa in materia, di una molteplicità di regolamenti comunali, che qui di seguito si elencano:

N.	REGOLAMENTO-DOCUMENTO PROGRAMMATARIO
A1	Statuto comunale
A2	Regolamento interno del Consiglio comunale
A3	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
A4	Regolamento per l'uso del gonfalone e dello stemma comunale
A5	Manuale di gestione del protocollo e dei flussi documentali
A6	Regolamento dell'albo pretorio on-line
A7	Regolamento in materia di accesso agli atti e ai documenti
A8	Regolamento per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali
A10	Accordo riorganizzazione tempi di lavoro personale comunale
A11	Regolamento incentivi per funzioni tecniche
A12	Regolamento per i passaggi interni del personale dipendente
A13	Regolamento contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari
A14	Policy per l'utilizzo dei social network, dei servizi di messaggistica istantanea, della newsletter e dei pannelli informativi
A15	Regolamento svolgimento sedute organi collegiali da remoto
A17	Regolamento dei contratti pubblici
B1	Regolamento di polizia mortuaria
B2	Regolamento per l'istituzione del registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT)
BE	Regolamento baratto amministrativo
C1	Regolamento di contabilità
C3	Regolamento servizio di economato
C4	Regolamento inventario comunale
C5	Regolamento spese di rappresentanza
C6	Regolamento generale delle entrate
C7	Regolamento applicazione sanzioni amministrative
C8	Regolamento strumenti deflattivi del contenzioso
C9	Regolamento per l'applicazione dell'IMU (e nuova IMU)
C10	Regolamento acquedotto
C11	Regolamento TARI
C12	Regolamento applicazione addizionale comunale IRPEF
C13	Regolamento canone unico patrimoniale
C16	Regolamento TASI
C17	Regolamento TARES rifiuti
C18	Regolamento TARES servizi
C19	Regolamento ICI
C20	Regolamento TARSU
D1	Regolamento imposta di soggiorno
D2	Regolamento sale giochi e spazi per il gioco
D5	Regolamento attività di estetista
D8	Regolamento per il commercio su aree pubbliche – mercato settimanale
D9	Regolamento per l'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande
D10	Regolamento per la disciplina dei servizi pubblici di trasporto non di linea e di trasporto atipico
D11	Regolamento della biblioteca comunale "Primo Levi"
D12	Regolamento volontari biblioteca e altri servizi comunali
D13	Norme funzionamento accademia musicale di Saint-Vincent
E1	Regolamento edilizio comunale
E2	Piano regolatore – cartografia
E3	Piano regolatore – NTA e NTATab
E4	Piano regolatore – classificazione edifici
E5	Piano di classificazione acustica
E6	Regolamento adotta un'area verde
E7	Regolamento guardie ecologiche
F1	Regolamento polizia locale
F2	Regolamento di polizia urbana e rurale
F5	Regolamento servizio di notificazione atti
F7	Regolamento disciplina della videosorveglianza
F8	Regolamento ZTL
F9	Piano di Protezione civile

▪ **Strumenti urbanistici e di programmazione territoriale vigenti**

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

- approvazione definitiva della variante sostanziale al Piano Regolatore Generale Comunale di adeguamento alle disposizioni della L.r. 11/1998 e del piano territoriale paesistico con accoglimento delle proposte di modificazione da parte della GIUNTA REGIONALE (DGR 1388 DEL 09/11/2018) approvata con deliberazione del CC n. 22 in data 26/02/2019
- Piano di classificazione acustica adottato con deliberazione del C.C. n. 31 del 20.12.2010 ai sensi della legge regionale 30.06.2009, n. 20; L'ente ha altresì provveduto a delimitare, in ottemperanza alla vigente normativa in materia e in particolare ai sensi della legge regionale 06.04.1998, n. 11;
- Le aree boscate come da elaborati approvati con deliberazione della giunta regionale n. 3572 del 28.10.2005;
- Le zone umide e i laghi (articolo 34), come da elaborati approvati con deliberazione della giunta regionale n. 3572 del 28.10.2005;
- I terreni sedi di frane (articolo 35) e a rischio di inondazioni (articolo 36) come da elaborati approvati con deliberazione della giunta regionale n. 2150 del 29.07.2006 e n. 2152 del 29.07.2006;

- I terreni soggetti al rischio di valanghe o slavine (articolo 37) come da elaborati approvati con deliberazione della giunta regionale n. 2900 del 19.10.2007.

- **Partecipazioni societarie**

Il Comune di Saint-Vincent detiene quote partecipative nelle seguenti società:

DENOMINAZIONE ENTE	RAGIONE SOCIALE	QUOTA PARTECIPAZIONE
CASINO DE LA VALLEE S.P.A (CAVA)	CASINO DE LA VALLEE S.P.A siglabile in CAVA S.P.A. via Italo Mus - 11027 SAINT-VINCENT (AO) C.F. P.IVA 01045790076 C.S. € 104.995.000,00	0,045% (sottoscrizione capitale azionario con deliberazione del Consiglio comunale n. 44 del 11.12.2001)
CELVA	Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta soc. coop. - Consortium des Collectivités Locales de la Vallée d'Aoste soc. coop. Piazza Narbonne n. 16 C.F. P.IVA 00665740072 -	1,19% (Adesione con provvedimento del Consiglio comunale n. 44 del 18.09.1998)
PILA S.P.A.	PILA SPA Fraz. Pila 16 - 11020 GRESSAN (AO) Cap. Soc. 8.993.497,50 I.V. C.F. P.IVA 00035130079 C.S. € 8.993.497,50	0,0018% (Adesione con provvedimento della Giunta comunale n.256 del 06.11.1998)
IN.VA. S.P.A.	IN.VA. SPA Località L'Île-Blonde, 5 - 11020 Brissogne (AO) C.F. P.IVA 00521690073 Cap. Soc. 5.100.000,00	0,0097% (Adesione con provvedimento del Consiglio comunale n. 50 del 21.06.2013)

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

L’ultima razionalizzazione delle partecipazioni pubbliche del Comune di Saint-Vincent è stata effettuata dal Consiglio comunale con propria **deliberazione n. 76 del 29/11/2022**; con detto provvedimento, è stato disposto il mantenimento delle summenzionate partecipazioni dirette di minoranza.

- **Partecipazione ad associazioni**

Il Comune partecipa all’associazione “In Saint Vincent”, associazione per la valorizzazione storica, culturale e turistica del Comune di Saint-Vincent, in qualità di socio fondatore ordinario; tale associazione dal 2019 al 2022 non ha operato per mancanza di fondi.

1.2.4 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Gli enti comunali di Saint-Vincent e Châtillon, organizzati in un unico ambito ai sensi della L.R. n. 6/2014 dal 2015 e fino al mese di aprile 2021, hanno provveduto in applicazione alle disposizioni di cui alla L.R. 15/2020 di modifica della L.R. n. 6/2014, allo scioglimento dell'ambito nel corso dell'anno 2021, proseguendo nella loro organizzazione e gestione in autonomia. La legge regionale n. 15/2020 ha infatti abolito l'obbligo di convenzionamento per i Comuni con popolazione residente al 31/12/2019 superiore a 2.000 abitanti e per i Comuni, aventi popolazione inferiore a tale numero, ma con parametro "Ricettività", elaborato sui dati dell'anno 2019, superiore a 0,5.

Per quanto sopra, le funzioni di cui all'art. 19 della legge regionale n. 6/2014 sono svolte in ambito comunale.

Ai sensi dell'art. 13 della l.r. 54/1998, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Inoltre, ai sensi dell'art. 15 della l.r. 54/1998 spetta al Comune la gestione dei servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare le cui funzioni sono esercitate dal Sindaco quale ufficiale di Governo.

La legge regionale n. 6/2014 ha previsto l'esercizio obbligatorio in forma associata, in ambito regionale o sovracomunale, di diverse funzioni e servizi comunali al fine di incrementare la qualità delle prestazioni erogate ai cittadini e di garantire uniformi livelli essenziali nelle prestazioni sull'intero territorio regionale. In particolar modo, la legge prevede che le seguenti funzioni/servizi siano svolte:

- in ambito territoriale regionale, per il tramite del **CELVA** (art. 4 L.r. 6/2014): formazione degli amministratori e del personale, consulenza e assistenza tecnica giuridico-legale, supporto gestione amministrativa del personale, attività di riscossione coattiva entrate patrimoniali e tributarie mediante affidamento a terzi, ricerche documentali e formative per la commissione valanghe;
- in ambito territoriale regionale, per il tramite del **Comune di Aosta** (art. 5 L.r. 6/2014): servizio distribuzione gas metano, servizi cimiteriali di interesse regionale (tempio crematorio);
- in ambito territoriale regionale, per il tramite dell'**Amministrazione regionale** (art. 6 L.r. 6/2014): procedimenti disciplinari – comitato unico di garanzia per le pari opportunità – commissione indipendente di valutazione della performance – procedure selettive per il reclutamento del personale – procedure espropriative - piano di zona e sportello sociale – servizi migranti e primo centro di accoglienza dei senza tetto;
- in ambito territoriale sovracomunale, per il tramite dell'**Unité des Communes valdôtaines Mont Cervin** (art. 16 L.r. 6/2014): sportello unico attività produttive (SUEL) – servizi alla persona con particolare riguardo a assistenza domiciliare e micro-comunità, assistenza agli indigenti, assistenza minori (centri estivi) e adulti, scuole medie e asili nido, soggiorni vacanze per anziani, telesoccorso, trasporto per anziani e inabili, servizi connessi al ciclo dell'acqua (SubATO servizio idrico), servizi connessi al ciclo dei rifiuti (SubATO D Evançon-Mont Cervin).

Per quanto concerne il servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie, la cui gestione è normativamente prevista in capo alle Unité, è attualmente gestita ancora direttamente dal Comune.

Inoltre, la legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12 ha previsto l'individuazione del Responsabile della Transizione digitale in capo alle Unité des Communes.

Conformemente all'analisi effettuata in sede di riorganizzazione dei servizi, nonché nell'analisi prevista dalla normativa del Regolamento Generale per la protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679) si riporta l'elenco dei procedimenti trattati nell'Ente:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- Ufficio segreteria generale: gestione e pubblicazione delibere organi istituzionali - gestione e pubblicazione determinazioni responsabili e decreti sindacali - registrazione contratti - ordinanze contingibile e urgenti e di ordine generale – gestione e aggiornamento sito istituzionale e social media - trasparenza amministrativa - organizzazione iniziative istituzionali - gestione servizi informatici - acquisizione beni e servizi su piattaforme telematiche – gestione cerimoniale – gestione progetto SPRAR/SAI.
- Ufficio protocollo: gestione attività di protocollo - anagrafe canina - contrassegno invalidi - gestione permessi ZTL.
- Ufficio appalti e contratti: gestione appalti servizi e forniture (pulizia strutture comunali – servizi cimiteriali – concessione impianti sportivi ecc.) – redazione contratti d'appalto – redazione atti di gara – funzioni di RUP e DEC - supporto acquisizione beni e servizi su piattaforme telematiche – gestione Osservatorio contratti pubblici – gestione programma biennale servizi e forniture.
- Ufficio servizi sociali e scolastici: Iscrizioni mensa scolastica – prescuola e doposcuola, ecc... - gestione rette servizi scolastici – gestione emergenza abitativa – attivazione e gestione progetti reinserimento lavorativo (GOL, PUC ecc.) - gestione aiuti economici alle famiglie SGATE – gestione aiuti economici alle famiglie (assegno maternità - nucleo familiare – INPS ecc.) - gestione microcredito – gestione contributi sociali e aiuti economici in ambito sociale – gestione prestito sociale d'onore – gestione sanitaria stabilimento termale.
- Ufficio attività produttive: gestione commercio su aree pubbliche - autorizzazioni intrattenimento e spettacolo - autorizzazione monticazione bestiame - autorizzazione attività extra alberghiere - attribuzione matricola ascensori - applicazione regolamento autonoleggio con conducente - autorizzazioni spettacolo viaggiante - attività concernenti la distillazione di prodotti alcolici - gestione manifestazioni ed eventi turistici - acquisizione beni e servizi su sistemi informatici - gestione sale comunali - gestione centro congressi comunale - gestione Palais – gestione canone unico patrimoniale e imposta di soggiorno.
- Ufficio servizi demografici: gestione stato civile – anagrafe - leva militare – elettorale - statistiche ISTAT - numerazione civica e stradario - dichiarazione anticipata di volontà - concessione cimiteriali - elenco giudici popolari.

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio ragioneria: Gestione inventario - gestione fasi dell'entrata - gestione fasi della spesa - adempimenti fiscali (IVA e IRAP) – economato - programmazione finanziaria e economica - bilancio pluriennale e variazioni – rendiconto della gestione – DUP – verifica equilibri di bilancio - certificazioni contabili - rendiconti spese gestione immobili comunali - gestione rette servizi scolastici - gestione servizio PagoPA.
- Ufficio personale: gestione procedimenti afferenti al trattamento giuridico ed economico del personale (verifica presenze/assenze, ricostruzioni di carriera, progressioni economiche, procedure di sostituzione, retribuzioni fisse e accessorie) - statistiche in materia di personale – conto annuale - gestione convenzioni tribunale attività compensative della condanna - economato.
- Ufficio tributi: Emissione ruoli TARI E TASI - gestione IMU - gestione Addizionale IRPEF - gestione Sistema idrico integrato – gestione bollettazione TARI e SII – gestione contratti con concessionari per recupero crediti tributari e patrimoniali.

SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO

- Ufficio manutenzioni: manutenzione patrimonio comunale - gestione parco automezzi - gestione parcometri e parcheggi interrati - acquisizione beni e servizi su piattaforme

telematiche – gestione magazzini comunali – gestione riscaldamento e contratti di somministrazione gas ed energia elettrica – gestione teleriscaldamento – gestione convenzione Ru Courtaud - attività di protezione civile.

- Ufficio lavori pubblici: gestione programmazione e variazioni lavori pubblici e servizi - gestione appalti e affidamento lavori pubblici e servizi - espropriazioni per pubblica attività - acquisizione beni e servizi su piattaforme telematiche - gestione polizze assicurative e sinistri - gestione convenzioni e contratti - gestione approvvigionamento energetico - gestione project financing Terme - attività di protezione civile.
- Ufficio urbanistica: pianificazione urbanistica e varianti - gestione pratiche edilizie - verifica idoneità alloggi cittadini extracomunitari - gestione abusi edilizi - autorizzazioni inquinamento acustico - pratiche catastali (deposito atti di frazionamento) - gestione certificazioni energetiche - gestione passi carrai – gestione convenzioni urbanistiche.
- Ufficio CED: gestione servizi informatici in funzione trasversale sui diversi servizi - gestione telefonia mobile.

POLIZIA LOCALE

- Ufficio Polizia Locale: gestione servizi di polizia stradale - funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza – funzioni di polizia giudiziaria - prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi - trattamenti sanitari obbligatori - notifica atti giudiziari - attività di protezione civile - rappresentanza e servizi d'onore di vigilanza e di scorta - gestione impianti di videosorveglianza – gestione abbonamenti parcheggi interrati – gestione ordinanze contingibili e urgenze e ordinanze generali (es codice strada).
- Ufficio messi: notifica atti giudiziari - gestione abbonamenti parcheggi interrati.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Servizi di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa/area	Numero processi
Servizio amministrativo	61
Servizio tecnico	48
Servizio finanziario (contabilità-tributi-personale)	82
Servizio Polizia locale	21
Area di rischio	Numero processi
Acquisizione e gestione del personale	5
Affari legali e contenzioso	3
Contratti pubblici	12
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	8
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	23
Gestione dei rifiuti	3
Governo del territorio	6
Pianificazione urbanistica	2
Incarichi e nomine	1
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	15
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	9
Altri servizi	10

L'allegato B) riportata la “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”, come individuata dall'allegato 1, tab 3 del PNA 2019).

Si rinvia altresì al capitolo 2.3. “[Rischi corruttivi e trasparenza](#)”, punti [2.3.3](#), [2.3.4](#) e [2.3.5](#)

1.3 Analisi SWOT del contesto

Per l'analisi del contesto si intende utilizzare lo strumento di analisi SWOT, conosciuto anche come Matrice SWOT, ovvero uno strumento di pianificazione strategica usato per valutare i punti di forza (**Strenghts**), debolezza (**Weaknesses**), le opportunità (**Opportunities**) e le minacce (**Threats**) di un progetto o di una impresa o di ogni altra situazione in cui l'organizzazione o un individuo deve prendere una decisione per raggiungere un obiettivo. L'analisi può riguardare l'ambiente interno o esterno di un'organizzazione. La dimensione del modello di analisi SWOT può essere meglio compresa attraverso la seguente matrice, come raccomandata dalla "Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche" fornita nella Delibera n. 112/2010.

		Analisi interna	
		Forze (<i>Strenghts</i>)	Debolezze (<i>Weaknesses</i>)
Analisi esterna	Opportunità (<i>Opportunities</i>)	Strategie S – O: Sviluppare nuove metodologie in grado di sfruttare i punti di forza dell'Ente,	Strategie W – O: Eliminare le debolezze per attivare nuove opportunità.
	Minacce (<i>Threats</i>)	Strategie S – T: Sfruttare i punti di forza per difendersi delle minacce.	SWOT- analysis

L'analisi SWOT è pertanto uno strumento usato per valutare i punti di forza, debolezza, le opportunità e le minacce in ogni situazione in cui una organizzazione deve prendere una decisione per raggiungere un obiettivo.

Origine interna:

Fattori utili:

1. Il Comune di Saint-Vincent risulta strutturato in maniera sufficientemente adeguata in quanto, nel passato, al fine di assicurare una buona qualità di servizi ai cittadini, si è dotato di una pianta organica confacente alle dimensioni dell'ente e alle specifiche esigenze gestionali di un centro turistico di rilievo nazionale pur manifestando negli ultimi anni ed in particolare in alcune aree di gestione, profili di criticità per la riduzione di personale dipendente non sostituito.
2. Una dotazione organica adeguata ha permesso, nel corso degli anni, di acquisire un buon livello di specializzazione del personale creando uffici con una buona autonomia nella gestione delle attività di riferimento.
3. Gli spazi lavorativi sono bene organizzati e provvisti di dotazioni informatiche adeguate, anche se sarebbe auspicabile un miglioramento delle aree di front office.

Fattori dannosi:

1. Per contro la divisione del lavoro non sempre è ben coordinata tra settori e uffici e ha comportato una rigida settorializzazione delle attività lavorative e, in alcuni casi, una eccessiva parcellizzazione delle procedure non permettendo ai singoli operatori una visione d'insieme del lavoro e comportando, talvolta, la perdita del controllo operativo su alcuni procedimenti che, dilatandosi nel tempo, comportano una perdita di efficacia ed efficienza. Da detta situazione deriva altresì una scarsa polivalenza del personale e una divisione non sempre ottimale dei procedimenti operativi.
2. L'eccessiva frammentazione del lavoro in alcuni settori, anche a causa del mancato o del parziale turn-over del personale nel corso degli anni, soprattutto di livello apicale, ha

determinato sia perdita di know-how operativo sia perdita di alcune buone pratiche lavorative che vanno ricostruite.

3. Le procedure lavorative ancora non adeguatamente informatizzate e a tratti ridondanti contribuiscono alla perdita di efficienza lavorativa. Si rende necessario proseguire nell'attività di revisione informatica dei software e la contemporanea incentivazione di procedure standardizzate che favoriscano l'efficiente circolazione dei flussi documentali, peraltro nel rispetto delle recenti linee guida AGID e degli obiettivi PNRR.
4. Si riscontra una oggettiva difficoltà di approfondimento e di aggiornamento di tematiche e normative dovuta alla vasta eterogeneità degli adempimenti amministrativi e della continua evoluzione normativa nei diversi ambiti operativi.

Origine esterna:

Fattori utili:

1. La vocazione turistica della cittadina, in particolare grazie all'effetto trainante del Casinò, ha avuto una evidente ricaduta positiva in termini socio-economici e occupazionali sulla popolazione.
2. Il Comune si è dotato, anche attraverso finanziamenti regionali, di importanti infrastrutture sociali, culturali e sportive necessarie a mantenere l'elevato standard qualitativo di accoglienza turistica, che hanno contribuito, nel corso degli anni, a migliorare il livello della qualità della vita della popolazione residente e dei paesi limitrofi.
3. La collocazione geografica nel fondovalle, ove si concentrano le maggiori opportunità di lavoro, e la posizione baricentrica rispetto alle maggiori attrattive turistiche della Regione, pone il Comune in una posizione maggiormente favorevole, rispetto alle realtà posizionate nelle vallate laterali, per lo sviluppo del proprio tessuto socio-economico.
4. Il Comune di Saint-Vincent ha conosciuto la diffusione del proprio nome, anche a livello internazionale, grazie alla propria centenaria vocazione termale. Questa peculiarità del territorio impone all'amministrazione di porre particolare attenzione nella programmazione della propria azione al fine di valorizzare e incentivare lo sviluppo economico legato a tale realtà.

Fattori dannosi:

1. La forte dipendenza del proprio tessuto economico e sociale dall'attività turistica collegata al Casinò ha comportato, in particolare negli ultimi anni di crisi della Casa da Gioco, una forte recessione dell'economia locale che deve ora trovare nuove leve per rilanciare il brand turistico di località;
2. Le importanti strutture di cui il paese si è dotato nel corso degli anni (palazzetto dello sport, stadio di calcio, tennis coperto, centro congressi, palatenda ecc.) sono, in questo periodo di calo dell'affluenza turistica, sovradimensionate rispetto alle reali necessità della popolazione residente e comportano altresì notevoli costi di mantenimento e manutenzione ordinaria, che gravano sulle spese correnti, nonché notevoli costi di manutenzione straordinaria dovuti allo stato di degrado di alcune strutture cagionate in parte dalla loro vetustà e in parte dal loro inutilizzo o sotto-utilizzo;
3. La crisi economica, che si è ripercossa sulle risorse pubbliche determinandone la contrazione anche per gli enti locali, determina la necessità di una riorganizzazione delle risorse e la contestuale necessità di scelte strategiche per la gestione dei servizi e lo svolgimento delle funzioni demandate al Comune.
4. Il fenomeno dell'immigrazione, soprattutto da paesi extracomunitari, costituisce un importante elemento sociale che necessita di azioni costanti per il mantenimento di adeguati livelli di qualità della vita e di coesione sociale. In questo contesto è auspicabile l'ampliamento della rete SAI/SPRAR ad altri comuni sul territorio regionale.

La dimensione del modello di analisi SWOT può essere meglio compresa attraverso la seguente matrice.

MATRICE SWOT	Fattori positivi	Fattori negativi
Fattori interni	<p style="text-align: center;">Punti di forza (S)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianta organica adeguata alle dimensioni e alle necessità dell'Ente • Uffici autonomi e buon livello di professionalizzazione • Spazi lavorativi ben organizzati e dotazioni informatiche adeguate 	<p style="text-align: center;">Punti di debolezza (W)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eccessiva parcellizzazione delle procedure che comporta perdita di efficacia ed efficienza. Aumentare la polivalenza del personale e ottimizzare la divisione dei procedimenti operativi. • Procedure lavorative ancora non adeguatamente informatizzate e ridondanti. Sviluppo di metodi di digitalizzazione integrata • Oggettiva difficoltà di approfondimento e di aggiornamento di tematiche e normative dovuta alla vasta eterogeneità degli adempimenti amministrativi e della continua evoluzione normativa nei diversi ambiti operativi
Fattori esterni	<p style="text-align: center;">Opportunità (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turismo quale elemento trainante dell'economia di località • Presenza di importanti infrastrutture sociali, culturali e sportive necessarie a mantenere l'elevato standard qualitativo di accoglienza turistica • Collocazione geografica favorevole • Tradizionale vocazione termale 	<p style="text-align: center;">Minacce (T)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La forte dipendenza economica dall'attività turistica collegata al Casinò e necessità di trovare nuove leve per rilanciare il brand turistico di località • Strutture turistiche sovradimensionate e dagli alti costi di manutenzione rispetto all'attuale effettiva esigenza del territorio. Necessità di razionalizzare il patrimonio e ricerca di fonti di finanziamento dedicate • Necessità di riorganizzare le risorse e le scelte strategiche per la gestione dei servizi comunale in un contesto di forte crisi economica • Il fenomeno dell'immigrazione costituisce un importante elemento sociale che necessita di azioni costanti per il mantenimento di adeguati livelli di qualità della vita e di coesione sociale

1.4 Gli stakeholder o portatori di interesse

I principali stakeholder presenti sul territorio o che possono influenzare le scelte dell'amministrazione comunale possono essere raggruppati come segue:

- ⇒ **Cittadini:** suddivisi nelle diverse fasce di età.
- ⇒ **Stakeholder istituzionali:** Casinò de la Vallée, Società di progetto "Saint-Vincent Thermae srl", Comuni limitrofi, Unité des Communes Valdôtaines Mont-Cervin, Regione Autonoma della Valle d'Aosta, Istituzione scolastica "Abbé J. M. Trèves", Parrocchia di San Vincenzo, ANAS, Ferrovie dello Stato, gestori di rete oleodotto e metanodotto, SAV autostrade, ecc.
- ⇒ **Associazioni e volontariato:** il Comune conta molte associazioni le cui attività sono specificatamente rivolte allo sviluppo ed alla promozione dei settori sociali, culturali, sportivo e ricreativo della comunità locale ove peraltro dette finalità, ai sensi dell'art. 3 del vigente Statuto Comunale, sono proprie del Comune ed, in particolare, tra i fini perseguiti dall'Amministrazione comunale vi è la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti sul proprio territorio per garantire la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni e consuetudini locali, la promozione dello sviluppo e dell'esercizio delle attività turistiche, sportive, culturali ed artigianali.
- ⇒ **ConSORZI di miglioramento fondiario:** il Comune è socio del CMF "Ru Courtaud" che è il soggetto di riferimento nella gestione e manutenzione di canali e reti irrigue nel concentrico nonché dello sviluppo e del mantenimento del patrimonio agro-silvo-pastorale del territorio.
- ⇒ **Imprenditori turistici e commerciali, artigiani, agricoltori e loro consorzi.**

1.5 Vision e Mission

Volendo racchiudere i concetti sopra menzionati in definizioni capaci di rendere la loro complessità concettuale si può definire la **vision** della Pubblica Amministrazione come un ipotetico scenario futuro che rappresenta le aspirazioni organizzative a cui tendere, è la visione di dove deve andare l'Ente, mentre la **mission** è l'insieme degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione che, di fatto, ne rappresentano l'identità medesima; è l'insieme degli obiettivi concreti e presenti che l'Ente si prefigge di raggiungere. Questi concetti, relativamente nuovi per l'attività della Pubblica Amministrazione, rappresentano un orientamento generale e costituiscono il criterio di fondo che indirizza tutte le scelte e le attività poste in essere dall'Amministrazione stessa.

▪ **La vision organizzativa**

Il Comune organizza la propria attività istituzionale all'insegna della collaborazione e della cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, promuovendo la piena partecipazione dei cittadini e delle forze sociali, economiche, sindacali e culturali all'amministrazione della comunità.

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del vigente **Statuto comunale**, persegue con la propria azione i seguenti fini:

- a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito nonché il pieno sviluppo della persona umana, alla luce dell'uguaglianza, della pari dignità sociale dei cittadini e delle pari opportunità tra uomo e donna;
- b) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche mediante lo sviluppo dell'associazionismo economico o cooperativo;
- c) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona, in sintonia con l'attività delle organizzazioni di volontariato;
- d) la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti sul proprio territorio per garantire alla comunità locale una migliore qualità di vita;
- e) la tutela e lo sviluppo delle consorzierie nonché la protezione ed il razionale impiego dei terreni consortili, dei demani collettivi e degli usi civici nell'interesse delle comunità locali, con il consenso di queste ultime, promuovendo a tal fine l'adeguamento degli statuti e dei regolamenti delle consorzierie alle esigenze delle comunità titolari;
- f) la promozione del turismo, la salvaguardia dell'ambiente e la valorizzazione del territorio come elemento fondamentale della propria attività amministrativa;

- g) la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni e consuetudini locali, anche in collaborazione con i comuni vicini e con la regione;
- h) la piena attuazione della partecipazione diretta dei cittadini alle scelte politiche ed amministrative degli enti locali, della regione e dello stato.

Il **programma di governo**, illustrato dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e approvato dall'Assemblea con deliberazione **n. 58 del 06/10/2020**, costituisce il punto di partenza dal quale l'Amministrazione si è mossa per definire le linee strategiche e programmatiche e per esplicitare la vision.

La visione amministrativa del Comune di Saint-Vincent, per il triennio in parola, si fonda dunque sulle seguenti direttrici programmatiche:

- **La persona e la famiglia** – il mantenimento e il miglioramento del livello di fruibilità dei servizi alla persona, in tutte le fasce d'età, sono l'elemento essenziale per garantire un buon livello di vita alle persone e alle famiglie residenti e spetta al Comune organizzare, e talvolta pretendere da altri soggetti, una presenza territoriale di garanzia. In detto contesto si rende poi necessario attivare delle specifiche politiche, anche di agevolazione tariffaria, per contrastare il fenomeno del calo demografico e del conseguente abbandono del territorio.
- **L'economia** - Il Comune di Saint-Vincent si caratterizza per una lunga tradizione di accoglienza turistica di alto livello che è stata la molla e la ragion d'essere del benessere economico e sociale della comunità fin dagli albori del secolo scorso pertanto, anche in forza della sua posizione baricentrica, deve ridiventare località fulcro del turismo valdostano, anche mediante il rilancio del turismo termale e congressuale.
- **Le infrastrutture e il territorio** - La visione futura del nostro territorio si fonda sull'innalzamento dei livelli di vita della popolazione residente attraverso il recupero e la valorizzazione dell'esistente, intendendo ricomprendere in questa definizione non soltanto il patrimonio tangibile del Comune ma anche il patrimonio culturale, ambientale, sociale che, soprattutto in una chiave di lettura turistico - ricettiva, rappresenta la vera ricchezza della comunità.

▪ La mission

L'obiettivo dell'Amministrazione è – da un lato – quello di garantire, pur nel periodo di forte crisi economica che sta attraversando l'intera società, il mantenimento e la qualità delle strutture e dei servizi esistenti, al fine di promuovere lo sviluppo socio-economico e la coesione della comunità e – dall'altro lato – quello di consentire una accessibilità sempre più facilitata da parte degli utenti ai servizi prestati dal Comune in modo da fare percepire l'apparato amministrativo un ente vicino e "amico" alle esigenze della popolazione.

Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, promuovendo la piena partecipazione dei cittadini e delle forze sociali, economiche e sindacali dell'amministrazione e della comunità garantendo altresì l'efficienza dei servizi alla comunità al fine di consentire una buona qualità di vita in un contesto economico di tipo turistico che necessita di essere nuovamente rilanciato.

A tal proposito la Giunta, insediatasi nel mese di settembre 2020, intende sviluppare delle politiche volte a valorizzare il territorio e le potenzialità ivi presenti fungendo da catalizzatore e primo sostenitore delle attività private, soprattutto in ambito turistico.

L'obiettivo di rilanciare il comprensorio di Saint-Vincent a livello turistico internazionale passa attraverso lo sforzo di rafforzare e mantenere le sinergie presenti in loco con il Casinò de la Vallée e le Terme e, in parallelo, di rilanciare e rafforzare il ruolo degli operatori turistici e commerciali e delle associazioni di categoria ricercando, nel contempo, un soggetto che possa fungere da soggetto attuatore delle iniziative, svolgendo il ruolo di **management di località**, che aveva in passato l'associazione **In Saint-Vincent**.

A ciò bisogna aggiungere lo sforzo incessante di migliorare i rapporti di collaborazione con i comuni valdostani limitrofi, anche attraverso la realizzazione di progetti di cooperazione condivisi.

Si rende infine necessario concentrare le risorse sul potenziamento del territorio sia in materia di parcheggi, viabilità, arredo urbano e infrastrutture turistiche, tra cui un ruolo di primaria importanza riveste il **Col de Joux**, sia in ambito invernale che estivo.

Gli interventi di sviluppo previsti si collocano nell'alveo di una politica di gestione e sviluppo del territorio in termini di **sostenibilità ambientale e sociale**, che punti ad uno sviluppo del territorio compatibile con le necessità di preservazione dell'ambiente seguendo l'assunto che "l'ambiente è al servizio del cittadino" e pertanto si deve trovare un giusto compromesso di sviluppo sostenibile delle attività antropiche anche per mezzo della riqualificazione delle risorse storico-culturali, del territorio e dei villaggi; la loro valorizzazione paesaggistico-architettonica permetterà infatti di fermare lo spopolamento della zona collinare e la perdita del patrimonio storico esistente.

Al proposito **l'agricoltura e l'allevamento**, pur essendo settori forse non adeguatamente tutelati a livello normativo, sono gli elementi determinanti per il mantenimento del territorio, della cultura e della tradizione dalle quali non si può prescindere nel pianificare le strategie di sviluppo del nostro territorio. Il connubio agricoltura – turismo è senz'altro un atout fondamentale in nostro possesso e deve essere ulteriormente valorizzato attraverso la promozione del turismo eno-gastronomico, attraverso la realizzazione di bonifiche territoriali e mediante il sostegno dell'attività dei consorzi di miglioramento fondiario.

Territorio che deve peraltro essere riorganizzato dal punto di vista urbanistico anche mediante il recupero di aree dismesse e/o periferiche, come l'area adiacente al **Ponte Romano**, che presenta notevoli potenzialità dal punto di vista turistico-culturale senza dimenticare la necessità di messa in sicurezza dei punti critici relativi alla **viabilità globale** del paese con particolare riferimento agli accessi diretti della Strada Statale 26.

La tutela del territorio è essenziale e questo significa **manutenzione dei boschi e regimazione delle acque e sentieristica**, anche ricercando forme di partenariato pubblico-privato. I Ru, oltre essere con la sentieristica una ricchezza per il turismo, svolgono un ruolo essenziale per la rete idrica a beneficio di agricoltura e giardini. I fenomeni di instabilità alle pendici del Monte Zerbion segnalano i rischi dei fenomeni idrogeologici che obbligano ad una cura del territorio, a un controllo del bosco, a una regimazione delle acque e a una pulizia dell'alveo dei torrenti;

Infine **l'Europa**, anche mediante il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** offre molte opportunità di finanziamento con partecipazioni a reti vere e proprie che possano consentire stimoli alla crescita del paese e al salutare confronto con l'esterno.

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del [DM 132/2022](#) "Per gli Enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione"

Le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti **non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione**, i dati previsti sono comunque contenuti nella sezione di programmazione strategica del Comune di Saint-Vincent, all'interno del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 28 febbraio 2023. Nondimeno la stessa CIV ha dapprima affermato che sebbene la normativa preveda che solo gli enti più grandi debbano esplicitare il valore pubblico nei propri documenti programmatici "*ciò non toglie che il principio valga in astratto per tutti e che anche in assenza di formalizzazione, il ciclo della performance e le azioni organizzative degli enti più piccoli debbano comunque tenere presente tale principio*" e si è poi auspicata che "*tali obiettivi di valore pubblico siano collegati agli obiettivi di performance dell'anno, anche se tale aspetto non è obbligatorio per gli enti con meno di 50 dipendenti*".

Il PIAO va a definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance e la strategica gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo di una PA e mette le amministrazioni pubbliche di fronte alla necessità di compiere un ragionamento e una autovalutazione rispetto alle proprie possibilità, ai propri limiti su cui lavorare per migliorare servizi e prodotti offerti alla cittadinanza.

La creazione di Valore pubblico, ovvero "*il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza*" da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche, è stato introdotto grazie agli aggiornamenti normativi in materia di performance. Il miglioramento delle performance delle pubbliche amministrazioni italiane va pertanto indirizzato verso la creazione del Valore pubblico, superando il tradizionale approccio di mero adempimento e autoreferenziale di inseguimento delle performance attese.

Un ente crea Valore Pubblico quando produce "impatti" sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale dei cittadini e delle imprese interessati dalla politica e/o dai servizi erogati dall'ente.

La gestione del rischio inoltre deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. La logica programmatica dell'ente deve quindi essere ispirata al nuovo paradigma per valutare la performance dell'ente come da schema di seguito rappresentato.

La mission istituzionale di ogni PA è la creazione di Valore Pubblico (VP) a favore della propria comunità (utenza e portatori di interessi/stakeholder). Il VP nell'attuale contesto economico-sociale italiano, deve essere valutato secondo una prospettiva congiunta di territorio (PA-comunità) perché i comuni giocano un ruolo strategico nella ricostruzione della coesione sociale e nel rilancio economico dei territori.

Per Valore pubblico Territoriale s'intende il **livello di soddisfacimento dei bisogni della comunità** (socialità) tramite una gestione economica delle risorse dell'ente, funzionale a sostenere la crescita del territorio (economicità) ovvero generare sviluppo per il territorio in tempi di crisi.

In aderenza alle indicazioni della Commissione Indipendente di Valutazione della Performance (CIV) per la Regione Autonoma Valle d'Aosta, di cui all'art. 36 della L.r. 22/2010, come diffuse nell'incontro del 24/10/2022, sono di seguito riportati i principali obiettivi di valore pubblico generato dall'azione

amministrativa, inteso come miglioramento del benessere civile, sociale, economico e ambientale della comunità di Saint-Vincent, riportati nella parte II, punto 11 del DUPs 2023/2025:

- garanzia, pur nel periodo di forte crisi economica che sta attraversando l'intera società, del **mantenimento della qualità delle strutture e dei servizi esistenti**, al fine di promuovere lo sviluppo socio-economico e la coesione della comunità;
- attivazione di un sistema di **interlocazione attiva con la cittadinanza**, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie, che possa concretizzare l'attività di recepimento delle istanze del territorio e rispondere alle esigenze della popolazione in termini di servizi alla persona, di gestione dei servizi locali, di promozione dello sviluppo sociale, culturale, economico e urbanistico del territorio di competenza. Per il raggiungimento degli obiettivi prefissati si rende necessario attivare un **sistema comunicativo efficiente**, basato anche sui **social media**, oltre a **modernizzare gli attuali apparati informatici**, aderendo alle opportunità offerte dai fondi del PNRR per il Digitale.
- Attivazione di **iniziative di valorizzazione del proprio territorio**, sia in ambito di **tutela ambientale** mediante la tutela del paesaggio e del territorio, il sostegno alla green-energy (realizzazione comunità energetiche, politiche di sviluppo fotovoltaico del territorio e efficientamento energetico degli stabili comunali) e il sostegno all'economia agro-pastorale, che **socio-culturale** mediante la valorizzazione degli stabili comunali in funzione socio-culturale (riqualificazione ex Municipio e Palais) e creazione di percorsi culturali tematici finalizzati alla valorizzazione dei monumenti presenti sul territorio (riqualificazione area ponte Romano, anche mediante progetti europei, valorizzazione galleria civica per mostre e attività culturali, realizzazione percorso culturale opere di Minguzzi), che **turistico-sportiva** mediante l'attivazione di forme efficienti di gestione degli stabili impianti sportivi comunali (gestione palasport/piscina, stadio comunale e palestre scolastiche, verifica proposte riqualificazione palatennis) e la creazione/riqualificazione di nuove strutture di riferimento (riqualificazione Col de Joux, creazione e sviluppo percorsi ciclo-turistici).
- Attività di **rilancio turistico** del comprensorio con particolare riferimento al Casinò (sviluppo partnership e collaborazione), alle Terme (revisione attuale contratto di project financing) e alla realizzazione di Congressi e grandi eventi (riqualificazione Palais e collaborazione con Regione e soggetti privati per organizzazione eventi di richiamo come il Campionato europeo di Magia o l'organizzazione di concerti ed eventi di richiamo nell'ambito del palinsesto turistico regionale).
- Nel particolare contesto socio-economico di riferimento gli obiettivi di valore pubblico sopra definiti, caratterizzanti l'attività amministrativa del comune di Saint-Vincent, devono essere finanziati mediante specifica **razionalizzazione della spesa corrente**, anche in relazione alle dotazioni strumentali e di personale dell'ente (incentivazione progressioni interne di personale e revisione organizzazione degli uffici), non gravando ulteriormente su cittadini e imprese, ma cercando di ottimizzare i costi di funzionamento e contrastando l'evasione e l'elusione fiscale per liberare nuove risorse da destinare al miglioramento della qualità della vita e all'incentivazione dello sviluppo economico.

Nel particolare contesto socio-economico di riferimento gli obiettivi di valore pubblico sopra riportati, caratterizzanti l'attività amministrativa del Comune di Saint-Vincent, sono il risultato di un processo progettato, governato e controllato, anche in relazione alle dotazioni strumentali e di personale dell'ente, cercando di ottimizzare i costi di funzionamento e contrastando l'evasione e l'elusione fiscale per liberare nuove risorse da destinare al miglioramento della qualità della vita e all'incentivazione dello sviluppo economico

2.1.1 Obiettivi strategici

Vengono di seguito esplicitati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si è inteso sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente.

Ambito strategico	Obiettivi strategici
<p>1. Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. In tema di politiche fiscali e gestione delle entrate, occorre proseguire ad ottimizzare le spese correnti per non gravare i cittadini e le imprese di eccessivi carichi in relazione ai tributi locali; 2. Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione; 3. Perseguire la semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti; 4. Potenziamento delle infrastrutture strutturali e tecnologiche; 5. Implementazione delle forme di partecipazione e pubblicità; 6. Sviluppo Amministrazione digitale, in cooperazione con l'Unité des Communes Valdôtaines Mont Cervin; 7. Gestione adempimenti connessi all'eventuale ripristino dell'emergenza epidemiologica Covid19 e relativi alla vigente crisi energetica internazionale cagionata dal conflitto russo-ucraino, qualora in presenza di specifiche direttive governativo-ministeriali, attraverso: <ol style="list-style-type: none"> a. sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese; b. Acquisti dotazioni DPI per personale e cittadini, sanificazione e disinfezione degli uffici, degli ambienti e dei mezzi
<p>2. Ordine pubblico e sicurezza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini 2. Ottimale utilizzo degli impianti di videosorveglianza sul territorio 3. Verifica copertura del servizio di Polizia Locale e monitoraggio della nuova convenzione sperimentale con il Comune di Châtillon per verificare il raggiungimento degli obiettivi attesi di razionalizzazione; 4. Verifica possibilità di incrementare il servizio di presidio del territorio, anche mediante l'assunzione di personale a tempo determinato nei periodi di maggiore afflusso turistico ovvero mediante l'esternalizzazione di servizi di vigilanza. 5. Incrementare la sicurezza urbana e stradale anche investendo in apparecchiature utili al controllo del traffico (autovelox e sistemi di monitoraggio). 6. Migliorare la percezione di sicurezza. 7. Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio di riferimento 8. Migliorare la performance di efficacia ed efficienza
<p>3. Istruzione e diritto allo studio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proseguire nell'attività di verifica della sicurezza degli edifici scolastici con interventi di messa a norma; 2. Ottimizzazione dell'utilizzo degli immobili destinati all'uso scolastico, sia di proprietà comunale sia di proprietà di terzi. 3. Proseguimento dell'intervento di adeguamento sismico ed eventuale efficientamento energetico della scuola secondaria del capoluogo. 4. Sostegno all'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere anche attraverso la stipula di specifici accordi con l'Istituzione scolastica per il sostegno e l'ampliamento dell'offerta formativa. 5. Miglioramento gestione servizi di mensa scolastica e scuolabus implementando l'informatizzazione nei rapporti con l'utenza. 6. Verifica possibilità di attuare dei servizi di assistenza alle famiglie in orario pre e post-scolastico. 7. Lavori di demolizione e ricostruzione della scuola dell'infanzia e primaria di Moron: gestione delle criticità dell'attuale contratto d'appalto, soggetto a risoluzione per inadempienza dell'appaltatore. 8. Collaborazione con la parrocchia per l'utilizzo dei campi sportivi da parte delle scuole e del gestore del servizio di refezione scolastica. 9. Manutenzione DAE presenti nelle adiacenze delle scuole. 10. Rifunionalizzazione della scuola materna del capoluogo "Cretier Joris", attraverso il recupero funzionale dell'edificio posto a nord del polo scolastico, anche attraverso il reperimento di fondi dedicati sul PNRR.
<p>4. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promozione e valorizzazione, anche attraverso la realizzazione di eventi originali e percorsi integrati, dei luoghi simbolo della cultura, che diventino volano per un turismo rivolto a pubblici di nicchia. 2. Programmazione e inserimento nei circuiti di recupero e valorizzazione culturale finanziati con fondi europei, anche per mezzo della Regione e dell'Unité. 3. Valorizzazione e recupero del patrimonio di tradizioni locali favorendo la conservazione (anche reperendo spazi adeguati) del patrimonio artistico, etnografico, collezionistico, messo eventualmente a disposizione da privati o dalla Regione. Al proposito è necessario instaurare delle collaborazioni con i poli culturali di prossimità, quali il museo di arte contemporanea regionale ospitato presso il Castello Gamba di Châtillon. 4. Promozione di eventi quali mostre, premi, rassegne, rappresentazioni di particolare significato, che favoriscano la crescita culturale della popolazione e contribuiscano alla crescita di Saint-Vincent come località attrattiva anche in ambito culturale. In detto contesto si ritiene fondamentale agire in sinergia con i comuni limitrofi e con l'attiva partecipazione della Regione allo scopo di "fare sistema".

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Sostegno dell'associazionismo locale, soprattutto in ambito culturale, al fine di favorire il consolidamento del senso di appartenenza ad una comunità e/o ad un territorio; 6. Prosecuzione nell'azione di sostegno e valorizzazione di personalità locali, del passato e del presente, attraverso azioni che ne portino a conoscenza il valore culturale e civico; 7. Valorizzazione e promozione del recupero del patrimonio di tradizioni locali favorendo altresì il recupero e la conservazione (anche reperendo spazi adeguati ed eventualmente anche in maniera virtuale) del patrimonio archivistico, artistico, etnografico, collezionistico, messo eventualmente a disposizione anche da privati; 8. Censimento e riorganizzazione dell'archivio comunale che, anche a causa dei traslochi patiti negli ultimi anni, necessita di una corposa attività di revisione e sistemazione; 9. Incentivare l'attività congressuale negli spazi di competenza comunale anche attraverso il ricorso a forme di collaborazione esterna, ai sensi di legge.
<p>5. Politiche giovanili, sport e tempo libero</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimento e potenziamento delle strutture sportive. In particolare è di fondamentale importanza, per il mantenimento delle strutture, trovare forme di partnership pubbliche e/o private che garantiscano una gestione economicamente sostenibile delle stesse, in modo da affrancare il più possibile la gestione dall'intervento finanziario del Comune. 2. Interventi di efficientamento energetico degli impianti sportivi utili ad abbattere i costi di gestione e a garantire una maggiore sostenibilità ecologica degli impianti comunali, spesso sovradimensionati e dotati di tecnologie in parte obsolete e/o vetuste (installazione di impianti di riscaldamento ad alto rendimento, di impianti fotovoltaici e solari termici, sostituzione dei corpi illuminanti con tecnologia a LED, sostituzione serramenti e realizzazione cappotti coibentanti, ecc.) In particolare l'Amministrazione intende proseguire l'attività intrapresa volta all'efficientamento energetico dello stadio comunale e del Palasport. 3. Sostegno alla realizzazione di eventi sportivi regionali, nazionali e internazionali sia intervenendo direttamente nei processi decisionali e gestionali sia garantendo forme di patrocinio e di sostegno economico e/o logistico alle iniziative proposte da soggetti terzi, pubblici e privati. 4. Valorizzazione della rete sentieristica per la pratica di attività sportive (mtb, trekking, trail, equitazione) in sinergia con le politiche regionali e comprensoriali (a livello di Unité) al fine di creare un'offerta territoriale integrata che porti anche un riscontro di fruibilità e attrattività turistica. 5. Valutazione opportunità di sviluppo delle aree per gli sport outdoor (mtb, trekking, trail, equitazione); 6. La valorizzazione delle strutture e delle manifestazioni sportive deve diventare un elemento di richiamo per il turismo e, in questo contesto, l'ospitalità di eventi di rilievo (es: preparazione atletica squadre e atleti di alto livello nell'ambito degli sport più popolari quali calcio, sci, basket, pallavolo nuoto ecc.) comporta un'importante occasione di promozione per l'intero comprensorio turistico. 7. Riqualificazione e riposizionamento turistico del comprensorio del Col de Joux: a seguito dei necessari interventi di revisione degli impianti, e in seguito alla realizzazione di un masterplan di sviluppo strategico del comprensorio in funzione della sua de-stagionalizzazione, nell'arco del 2023 si intendono porre in essere le necessarie attività amministrative per il concreto sviluppo turistico-ludico-sportivo dell'area, sia estivo che invernale. 8. Riqualificazione dell'attuale tennis coperto attraverso l'attivazione di forme di partenariato pubblico privato che possano garantire l'ammodernamento della struttura e la sua gestione a fini sportivi abbattendo al massimo i costi di investimento e di futura gestione in capo al Comune. Si rende sempre più necessario pensare a degli spazi dedicati ai giovani, residenti e turisti, che siano luogo di aggregazione utili a sviluppare la crescita relazionale in ambienti dedicati e stimolanti. Detta necessità è maggiormente sentita nei periodi di vacanza scolastica ma la presenza di luoghi dedicati ai ragazzi, dove si possano fare attività coordinate, anche sotto il controllo di personale specializzato, è un elemento fondamentale per garantire la sostenibilità dell'alternanza scuola-famiglia.
<p>6. Turismo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilancio, in chiave attuale, degli atout storici del comprensorio. Saint-Vincent è sempre stata e deve continuare ad essere: TERME. L'attività dell'amministrazione dovrà essere focalizzata alla risoluzione delle problematiche gestionali legate al contratto di concessione delle Terme. Con la riattivazione degli investimenti, eventualmente anche dopo attenta analisi ed eventuale revisione del piano economico finanziario della concessione, prodromico anche alla ricerca di nuovi investitori, lo stabilimento termale e gli immobili afferenti potranno raggiungere gli standard qualitativi e dimensionali necessari per l'effettiva redditività economica dello stabilimento che potrà diventare un importante elemento di traino per l'intera politica turistica locale. CASINO' SPA. Pur svincolandosi da forme di dipendenza eccessiva dall'attività del Casinò il rilancio della casa da Gioco è un elemento fondamentale per l'intera economia valdostana e non solo del comprensorio turistico di Saint-Vincent. I rapporti con il Casinò, sotto l'egida del socio di maggioranza, dovranno portare a forme di cooperazione

	<p>territoriali, che dovranno interessare tutti gli operatori economici di località, tali da portare ad uno sviluppo degli attori coinvolti in un sistema di reciproca collaborazione.</p> <p>CONGRESSI E GRANDI EVENTI. È necessario trovare forme di collaborazione esterna presso soggetti pubblici e/o privati per la gestione dell'area Palais e del Centro Congressi Comunale. Gli stabili in parola, anche dopo i necessari interventi di adeguamento già programmati (foyer e camerini), dovranno essere affidati a soggetti dotati delle necessarie capacità professionali per la ricerca di eventi e congressi che possano garantire la sostenibilità economica della gestione di detti stabili e che portino indotto sul territorio, agendo in sinergia con le attività private.</p> <p>2. Sviluppo e attuazione strategie di marketing e di promozione turistica. È necessario svolgere un'attenta riflessione sull'attività già avviata di confronto con enti, associazioni e consorzi che operano in ambiti di rilevante interesse turistico finalizzata all'elaborazione di un piano pluriennale di sviluppo turistico e di marketing che consenta di riposizionare Saint-Vincent nel club di prodotti turistici di punta della Regione. Per fare questo è necessario avvalersi di professionisti che, in collaborazione con gli stakeholder, forniscano all'Amministrazione gli elementi necessari per identificare i punti di forza e di debolezza dell'offerta, i nuovi prodotti su cui investire, le tendenze turistiche da assecondare al fine di costruire un'offerta che si sviluppi nel lungo periodo e che permetta di valorizzare anche investimenti cospicui oltre che lo sviluppo di un marchio turistico. In detto contesto va fatta un'analisi approfondita sulle competenze e sulle potenzialità di sviluppo dell'associazione "InSaintVincent", o di un soggetto simile, che si possa configurare come elemento catalizzatore dell'attività promozionale di località, capace di agire con la necessaria autonomia finanziaria nell'ambito della promocommercializzazione turistica, anche attraverso il reperimento autonomo di finanziamenti pubblici e privati esogeni.</p> <p>3. Sviluppo di nuovi prodotti turistici. Sulla base delle previsioni del piano pluriennale di sviluppo turistico e delle risultanze dei diversi tavoli di concertazione, l'amministrazione si propone di individuare e sviluppare nuovi prodotti turistici. In una logica di complementarità che consenta di contemperare le esigenze della popolazione residente e degli operatori economici l'obiettivo è quello di individuare, attraverso il ricorso a fonti di finanziamento proprie, regionali, nazionali ed europee, azioni che permettano una valorizzazione di siti, strutture e attività sportive in chiave turistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo dell'offerta locale di sentieri/percorsi da utilizzare per gli sport outdoor (ebike, cavalli, trekking, trail,...) affinché diventino nel tempo una nuova opportunità di prodotto. • Sistemazione e nuova progettazione di diverse zone verdi della cittadina e delle aree da destinare a spazi gioco/ricreativi per ragazzi e giovani residenti e turisti. • valorizzazione delle strutture quali Palazzetto dello Sport, PalaTennis, Bocciodromo, Stadio Perucca e Col de Joux che hanno un impatto considerevole sul bilancio in termini di spese correnti per la gestione e la manutenzione. Quasi tutte le strutture in oggetto, alcune sovradimensionate per le attuali esigenze operative della località, ma di notevole rilevanza regionale, necessitano di interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria importanti. Alcuni impianti devono poi essere oggetto di valutazione approfondita sulla loro effettiva sostenibilità economica che non può essere garantita dalla fruizione da parte dei soli residenti; solamente il loro utilizzo, garantito in continuità, per attività di rilevante interesse turistico (es. organizzazione di ritiri, competizioni, stage ed altri eventi di rilievo) pare infatti essere la condizione necessaria per garantire la loro piena fruibilità. • Valutazione delle opzioni che consentano di ripristinare il cinema a condizione che l'intervento pubblico sia estremamente limitato e che l'effettiva domanda del "prodotto cinema" sia tale da garantire una certa sostenibilità finanziaria dell'attività, da affidare alla gestione privata. <p>4. Valorizzazione del territorio e dell'ambiente urbano. L'ambiente urbano, il suo arredo e la sua pulizia, rappresentano il biglietto da visita di qualunque destinazione turistica. Una riflessione complessiva sulla qualità e la fruibilità degli spazi pubblici comunali è indispensabile se si vuole cercare di riportare il comune tra le mete turistiche privilegiate da un turismo di qualità, che ricerca la bellezza declinata nelle diverse sfaccettature della destinazione prescelta. In quest'ottica le azioni da intraprendere saranno:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Riorganizzazione mediante apposita regolamentazione della sistemazione e configurazione dei dehors cercando di proporre un'immagine coordinata del comune, soprattutto in centro, che possa essere un biglietto da visita turistico; b) Ispezione e monitoraggio costante dello stato delle vie pubbliche, delle aree verdi, dei parcheggi, dei sottopassi con particolare attenzione al centro urbano, intervenendo puntualmente per sanare le situazioni di degrado, ripristinando le funzionalità (fontane, illuminazione, biglietterie...) necessarie alla fruizione e rendendo gradevoli gli spazi di servizio; c) Programmazione di un piano pluriennale di manutenzioni periodiche, secondo una logica di priorità rispetto alle aree di fruizione turistica;
--	---

	d) Valutazione delle misure atte a prevenire e a sostenere la pulizia e recupero del degrado urbano conseguente alle deiezioni dei cani.
7. Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio dell'efficacia del vigente PRGC ai fini di individuare eventuali criticità nell'applicazione da correggere tramite varianti allo strumento urbanistico. 2. Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico.
8. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informare ed educare il cittadino ad un corretto smaltimento dei rifiuti. In sinergia con l'Unité Mont Cervin deve essere rafforzata e migliorata la campagna informativa a favore delle utenze domestiche e non domestiche al fine di migliorare al massimo la quantità e la qualità dei rifiuti differenziati e riciclati. 2. Verifica dell'attività di gestione del ciclo dell'acqua e del ciclo dei rifiuti da parte dell'Unité Mont Cervin e allestimento di un tavolo tecnico-politico di confronto continuo per l'ottenimento di risultati gestionali all'avanguardia negli ambiti in questione che permettano, nel contempo, di abbattere i costi di gestione e di alleggerire il carico tributario che grava sull'utente finale. 3. Ridefinizione dei rapporti di collaborazione con il CMF Ru Courtaud allo scopo di razionalizzare gli interventi di miglioramento fondiario sul territorio, e in particolare quelli afferenti alla gestione delle acque e dei sentieri. In particolare va verificata la possibilità di attuare in sinergia con il CMF una politica di sfruttamento idro-elettrico del patrimonio idrico del territorio tale da permettere l'attivazione di fonti di reddito alternative e rispettose dell'ambiente che possano contribuire a finanziare il mantenimento del territorio comunale. 4. Riqualificazione dei parchi pubblici ed aree verdi in quanto rappresentano luoghi di incontro e svago e socializzazione. 5. Incentivazione delle attività aggregative, culturali e ricreative su tutto il territorio da parte dei cittadini e del tessuto associativo al fine di rivitalizzare il nostro comune e combattere ogni manifestazione di illegalità. Come detto l'associazionismo non deve essere fine a sé stesso ma deve rappresentare un'occasione di crescita e di sviluppo sociale e in detto contesto vanno supportate e valorizzate le iniziative dei volontari che si adoperano per la pulizia e la manutenzione del territorio attraverso le corvées, anche per il tramite dei consorzi di miglioramento fondiario. 6. Garantire un piano annuale di manutenzioni straordinarie, per contrastare nel modo più efficace il degrado del patrimonio pubblico. Assicurare la massima celerità per i piccoli lavori e gli interventi di manutenzione ordinaria. Organizzare una manutenzione costante, strutturata e ben progettata, attraverso un programma mirato e organico di salvaguardia e decoro del territorio. 7. La salvaguardia dell'ambiente e la tutela del verde sono elementi imprescindibili per ridisegnare lo stile di vita, lo sviluppo, la progettazione del paese e l'uso del territorio. Allo stesso modo lo sviluppo e il mantenimento sul territorio delle aziende agricole rappresentano lo strumento migliore per la salvaguardia dell'ambiente e il mantenimento del paesaggio rurale che riveste un'importanza centrale anche in ambito turistico, di tutela idro-geologica e di protezione civile.
8. Trasporti e diritto alla mobilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosecuzione e miglioramento degli interventi di manutenzione straordinaria delle strade e dei marciapiedi, anche in sinergia con la Regione e con l'ANAS; 2. Interventi di pulizia delle cunette da realizzare anche con soggetti aderenti a forme di collaborazione tra pubblico e privato (volontariato, baratto amministrativo, lavori socialmente utili ecc.); 3. Realizzazione delle opere previste nel piano triennale di rinnovo delle pavimentazioni stradali 4. Ottimizzazione della gestione dei parcheggi interrati e delle zone di sosta a pagamento comunali. È necessario provvedere ad un aggiornamento tecnologico delle infrastrutture al servizio dei parcheggi coperti e delle zone blu, allo scopo di rendere maggiormente efficiente ed economicamente sostenibile la gestione diretta degli stessi. Si rende sempre più necessario attivare forme di gestione "virtualizzate" dei pagamenti, per migliorare la fruibilità del servizio da parte dell'utenza, e modalità di gestione remotizzata degli abbonamenti e delle attività di gestione e di manutenzione delle casse e degli impianti. 5. Rivalutazione degli accessi stradali al capoluogo con relativa messa in sicurezza e miglioramento della viabilità complessiva. 6. Migliorare il collegamento tra capoluogo e frazioni.
9. Soccorso civile	<ol style="list-style-type: none"> 1. PREVENZIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE: Garantire l'incolumità delle persone, dei beni e dell'ambiente in caso di eventi calamitosi o situazioni di emergenza straordinaria sia attuando i piani di emergenza previsti in coordinamento con gli enti e le istituzioni preposte, sia promuovendo politiche di prevenzione. Va fatta una revisione periodica dei piani emergenziali territoriali e il loro eventuale adeguamento al fine di mantenerne l'operatività 2. PREVISIONE, PREVENZIONE E SICUREZZA: Programmare azioni che concorrano, tramite la raccolta e l'elaborazione di informazioni, a mitigare i rischi per la popolazione e, ove possibile, eliminarli, individuando gli strumenti necessari allo svolgimento di tali attività enfatizzando e migliorando le sinergie ed il raccordo tra le diverse aree di

	<p>competenze dell'Ente e, se necessario, anche al di là dell'organizzazione comunale.</p> <ol style="list-style-type: none"> SOCCORSO E SUPERAMENTO DELLE EMERGENZE: Attuare tutte le attività operative necessarie per garantire ai cittadini, in caso di evento calamitoso, assistenza, per contenere gli effetti dell'evento e per ripristinare la situazione di normalità e per consentire, il prima possibile, la ripresa delle normali condizioni di vita. SVILUPPO DI UNA CULTURA DI PROTEZIONE CIVILE: anche attraverso la promozione di idonea informativa presso le scuole del territorio e favorendo lo sviluppo di gruppi giovanili presso le associazioni di volontariato del territorio sia in ambito sanitario che in ambito di protezione civile. Si rende altresì necessario provvedere alla revisione e all'aggiornamento dell'attuale piano di protezione civile comunale.
<p>10. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p>	<ol style="list-style-type: none"> Creazione di eventi a carattere informativo/sociale e di progetti, in collaborazione con le associazioni operanti sul territorio, anche da proporre agli istituti scolastici. Politiche di genere: attuazione e promozione di incontri/conferenze/tavole rotonde per valorizzare la persona nel campo sociale, culturale, economico e sportivo atte ad evitare la discriminazione e la violenza di genere. Politiche a supporto degli anziani: riattivazione dei luoghi di aggregazione e di socialità dedicati agli anziani e promozione di incontri e iniziative tese a valorizzare il ruolo della terza età nell'ambito della società. Si intende rinnovare e se possibile potenziare il servizio di navetta a chiamata dedicato agli anziani e gestito su base volontaria. Supporto agli eventi di solidarietà proposti dalle varie associazioni Gestione delle attività di accoglienza dei migranti nell'ambito del Sistema di Accoglienza e Integrazione (SAI - exSPRAR) mediante la realizzazione di progetti di accoglienza integrata per mezzo del soggetto attuatore individuato. In particolare l'attività si potrà arricchire, grazie ai fondi statali all'uopo stanziati, della nuova collaborazione con il Comune di Aosta finalizzata ad ampliare il modello di accoglienza anche ai profughi provenienti dall'Afghanistan e, in prospettiva, ai profughi del conflitto russo-ucraino. In relazione alla chiusura dell'attuale Progetto SAI (in scadenza a giugno 2023) sarà poi necessario valutare l'opportunità di una nuova proroga anche ridefinendo il ruolo, assai gravoso, di capofila in capo al Comune di Saint-Vincent. Attivazione e monitoraggio dei progetti PUC per il re-inserimento nel mondo del lavoro dei percettori del "reddito di cittadinanza".
<p>11. Sviluppo economico e competitività</p>	<ol style="list-style-type: none"> Sviluppare una formula virtuosa di collaborazione tra Enti operanti nella località al servizio di un progetto strutturato, di valorizzazione turistico-culturale dell'artigianato della tradizione valdostana, unitamente al rilancio di una località turistica in sofferenza da anni. Sviluppare co-working come forma di rivitalizzazione del tessuto economico introducendo potenzialmente lavoratori "agili" all'interno del Centro storico
<p>12. Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</p>	<ol style="list-style-type: none"> Individuazione di aree e norme a supporto delle nuove tendenze in ambito agricolo e/o sportivo: serre di coltura, punti vendita per prodotti locali di aziende agricole operanti nel territorio comunale, centro di turismo equestre... Creazione di una proficua collaborazione con la Regione per l'attuazione del PSR 2021-2027 anche sul nostro territorio. Proseguimento attività di attivazione di una rete di collaborazione con i comuni limitrofi di Châtillon e Pontey e con privati imprenditori allo scopo di valorizzare il patrimonio forestale comunale concedendo a terzi il diritto di eseguire interventi selvicolturali con tagli selettivi in prevalenza per il recupero di biomasse a fini energetici e commerciali (cippatico, fuocatico, cassetame/imballaggio, legname da opera ecc.) in un'ottica di gestione eco-sostenibile delle foreste al fine di migliorarne la resilienza, la produttività e la funzionalità economica, ponendo in essere misure di intervento coerenti e rispettose di una gestione attenta ed oculata del proprio patrimonio e del mantenimento del territorio, compresa la salvaguardia della viabilità rurale consortile.
<p>13. Politiche di bilancio</p>	<ol style="list-style-type: none"> Contenimento della spesa corrente al fine di liberare risorse a copertura dei servizi primari. Mantenimento di tutti i servizi e delle relative tariffe ai livelli minimi sia per quanto riguarda i servizi scolastici primari che per l'utilizzo delle strutture da parte di cittadini e associazioni del territorio. Nel rispetto dei vincoli di gestione del bilancio, monitoraggio della spesa per un uso più efficiente delle risorse disponibili, con attenzione a garantire tempi ridotti di pagamento dei fornitori.

Il DUPs (Documento Unico di Programmazione semplificato) per gli esercizi finanziari 2023/2025 è stato approvato dal Consiglio comunale con atto deliberativo n. 12 del 28/02/2023 è regolarmente pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale nella pagina ["Atti generali"](#).

2.1.2 Le Missioni attivate

Poiché ciascun Ente, in funzione di obblighi e/o di scelte di programmazione, decide in quali missioni allocare le proprie disponibilità, non tutte le missioni compaiono nel bilancio del Comune di Saint-Vincent. Le missioni attivate sono le seguenti:

- Missione 01 - Servizi istituzionali generali e di gestione
- Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza
- Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio
- Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
- Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
- Missione 07 – Turismo
- Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
- Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
- Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità
- Missione 11 – Soccorso civile
- Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
- Missione 14 – Sviluppo economico e competitività
- Missione 16 – Agricoltura politiche agroalimentari e pesca
- Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali
- Missione 20 – Fondi e accantonamenti (Fondo di riserva – Fondi di riserva di cassa - Fondo crediti di dubbia esigibilità – Altri fondi)
- Missione 50 – Debito pubblico
- Missione 99 – Servizi per conto terzi

2.2 Performance

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

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

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

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

In attuazione di quanto previsto dalla citata normativa il Comune di Saint-Vincent ha provveduto all'approvazione del **Piano della Performance 2023-2025**, con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 30 marzo 2023 e all'approvazione del **Piano delle azioni positive 2022-2024**, con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 12 maggio 2022.

Il Piano della Performance 2023-2025 è regolarmente pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale nella pagina "[Piano della performance](#)".

Allo scopo di ottemperare alle disposizioni di legge e al fine di permettere una lettura scorrevole e completa del PIAO, evitando ridondanze e ripetizioni, di seguito si riporta, in forma ridotta il Piano della Performance sopra indicato:

2.2.1 Introduzione e informazioni generali

Con il presente documento il Comune di Saint-Vincent individua il **ciclo di gestione della Performance** con riferimento al triennio 2023/2025, mentre il piano degli obiettivi si riferisce al corrente anno 2023 e sarà aggiornato di anno in anno.

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

Poiché il Comune di Saint-Vincent è un Ente con meno di 50 dipendenti il PIAO deve però essere redatto in modalità semplificata, secondo lo schema tipo definito dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132. In particolare tale modalità semplificata non prevede l'obbligatorietà della sezione "2.2 Performance" nella quale, per gli Enti con più di cinquanta dipendenti, devono confluire i contenuti del Piano della performance³.

Nondimeno, considerata l'importanza dei contenuti programmatici di tale piano e rilevati gli aspetti connessi alle valutazioni dei dipendenti, alla luce anche delle indicazioni contenute nelle linee guida emanate dall'ANCI e dalla Commissione Indipendente di Valutazione della Regione Valle d'Aosta, nonché degli orientamenti prevalenti della Corte dei Conti, si è ritenuto opportuno procedere all'adozione del Piano performance 2023/2025, secondo le modalità e le scadenze previste dalla previgente normativa, anche al fine di tutelare l'Ente dall'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 e dall'art. 19, comma 5, lett. b) del DL 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014. Peraltro tale decisione si pone in assoluta coerenza con l'attuale disposto normativo regionale di cui al Capo IV – Titolo II della Legge Regionale 23 luglio 2010, n. 22.

Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha inoltre previsto che il **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**, deliberato in coerenza con il **bilancio di previsione** e, dal 2017, con il **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

Il **Piano della Performance** è rivolto sia al personale, sia ai cittadini e pertanto esso persegue obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio semplice e, per quanto possibile, a-tecnico; l'affidabilità dei dati è garantita dal fatto che i medesimi derivano dai documenti contabili dell'Ente, elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa e, in particolare, il **Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS – nota di aggiornamento)**, approvato per il triennio 2023/2025 con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 28/02/2023, che qui si intende integralmente ed espressamente richiamato.

2.2.2 Presentazione del Piano della Performance

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

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

Il Piano della Performance funge dunque da guida per orientare l'azione amministrativa e costituisce, nel contempo, l'impegno che l'Amministrazione assume verso i cittadini di migliorare i propri

³ Cfr al proposito le "Linee guida per gli enti del comparto della Regione Autonoma Valle d'Aosta – Piano Integrato di Attività e Organizzazione" redatte dalla Commissione Indipendente di Valutazione (CIV) nel settembre 2022 (cfr ns. prot. 0015996 del 29.09.2022)

standard qualitativi. Essa richiama al tempo stesso il potenziale, l'azione e il risultato ottenuto; occorre, pertanto, prestare particolare attenzione sia ai contenuti innovativi che gli enti locali devono inserire nei documenti programmatori, sia alle metodologie da utilizzare per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati.

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

Il Ciclo di gestione della performance (cfr art. 4, comma 2⁴ del D.lgs. 150/2009) riveste pertanto un ruolo centrale nel processo di gestione efficace ed efficiente dell'Amministrazione Pubblica e si articola essenzialmente nella fasi di programmazione, valutazione e relazione della performance.

Il Piano della performance (cfr art. 10, comma 1 lett. a⁵ del D.lgs. 150/2009) è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione essendo il documento di programmazione triennale in cui, a seguito delle strategie e linee programmatiche contenute negli indirizzi generali di governo, sono individuati gli obiettivi strategici ed operativi dell'attività amministrativa, nonché, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

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

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

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

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

Il Piano della Performance riporta dunque gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente in coerenza con i documenti della programmazione finanziaria e di bilancio ed è correlato alla **Relazione sulla**

⁴ Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento degli obiettivi e allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

⁵ 1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori; (...)

Performance (cfr art. 10, comma 1 lett. b⁶ del D.lgs. 150/2009) che evidenzia, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali conseguiti e rapportati ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse impiegate con la rilevazione di eventuali scostamenti.

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

Come specificato nelle “Linee guida per gli enti del comparto della Regione Autonoma Valle d’Aosta – Piano Integrato di Attività e Organizzazione” redatte dalla Commissione Indipendente di Valutazione (CIV) nel settembre 2022 (cfr ns. prot. 0015996 del 29.09.2022):

“L’articolo 6 del DL 9.6.2021 n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” prevede l’adozione entro il 31 gennaio⁷ di ogni anno del Piano Integrato di attività e organizzazione.

Con questa norma si introduce un nuovo strumento programmatico che sostituisce una serie di piani e programmi già vigenti, finalizzato a consentire un maggior coordinamento e semplificazione dell’attività di programmazione, assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.”

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

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

Il Piano della Performance del Comune di Saint-Vincent è pertanto orientato alla sua integrazione nel PIAO 2023 secondo le indicazioni della CIV e si uniforma al rispetto dei principi di trasparenza; immediata intelligibilità; veridicità e verificabilità; partecipazione; coerenza interna ed esterna ed è finalizzato al conseguimento dei seguenti obiettivi generali:

- qualità della rappresentazione di dati ed informazioni riportate, con particolare riferimento al processo ed alle modalità con cui sono stati definiti gli obiettivi dell’Amministrazione e la loro relativa strutturazione e sviluppo;
- comprensibilità della rappresentazione della Performance, evidenziando la relazione che esiste tra “bisogni della collettività, missione istituzionale, priorità politiche, strategie, obiettivi, indicatori”;

⁶ (...) b. entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall’organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall’Organismo di valutazione ai sensi dell’articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

⁷ L’articolo 8, comma 2, del DM 30 giugno 2022 n. 132 stabilisce che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione il termine del 31 gennaio sia differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Ad oggi, per l’anno 2023, il termine ultimo per l’approvazione del PIAO è fissata al 30.05.2023.

- attendibilità della rappresentazione della Performance per consentirne la verificabilità, la correttezza metodologica di principi, fasi, tempi, soggetti del processo di pianificazione e di obiettivi, indicatori e target degli obiettivi conseguiti o da conseguirsi.

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

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

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

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



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

Al proposito si rileva che l'art. 1, comma 4 del DPR 24.06.2022, n. 81 ha disposto la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

2.2.5 Obiettivi operativi

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

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

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

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

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

Dopo l'analisi – declinata nei precedenti paragrafi - degli obiettivi dell'Amministrazione in coerenza con il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPs) 2023-2025 e partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2020-2025, sono stati individuati gli **obiettivi operativi** che costituiscono la declinazione degli obiettivi strategici e strutturali per la successiva assegnazione alle singole unità organizzative.

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

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

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

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

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

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

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

Si rende sempre più necessario rafforzare le sinergie esistenti tra il settore pubblico e il settore dell'imprenditoria privata e incentivare l'associazionismo quale elemento di riferimento dello sviluppo sociale del paese.

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

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

In coerenza con quanto sopra, in relazione al potenziamento degli strumenti di **E-Government**⁸, il Comune di Saint-Vincent ha partecipato ad alcuni bandi PNRR per il digitale, come di seguito indicato:

ID PROGETTO	TITOLO	IMPORTO	CUP
42550	AVVISO INVESTIMENTO 1.2 - "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" - COMUNI LUGLIO 2022	€ 42.576,00	C51C22001500006
65338	AVVISO MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - COMUNI SETTEMBRE 2022	€ 23.147,00	C51F22004030006
66519	AVVISO MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA" - COMUNI SETTEMBRE 2022	€ 18.817,00	C51F22004430006
66522	AVVISO MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO" - COMUNI SETTEMBRE 2022	€ 2.187,00	C51F22004420006
66521	AVVISO MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE - SPID CIE" ⁸ - COMUNI SETTEMBRE 2022	€ 14.000,00	C51F22004440006

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

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

⁸ Con il termine e-government si fa riferimento in modo generico all'utilizzo di tecnologie innovative nei processi amministrativi che le pubbliche amministrazioni svolgono per fornire servizi ai cittadini, secondo le disposizioni, tra le altre, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD).

OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 1:

PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
1.1 Potenziamento digitalizzazione in coerenza con disposizioni AGID	Segretario comunale	31/12/2023	Attività di trasmigrazione dati su datacenter regionale – attivazione attività prodromiche e coordinamento attività INVA: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: mancato rispetto cronoprogramma e non effettuazione procedure PNRR • Obiettivo parzialmente raggiunto: parziale rispetto cronoprogramma ma raggiungimento obiettivi minimi, anche in termini di rendicontazione • Obiettivo raggiunto: rispetto cronoprogramma e raggiungimento obiettivo di trasmigrazione completa – corretta rendicontazione PNRR • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività di trasmigrazione completa svolta in anticipo sul cronoprogramma
	Ufficio CED	Trasferimento dati -	
	Ufficio segreteria generale	Contrattualizzazione Secondo programma PNRR-Digit	
PROGRAMMA 2 – SEGRETERIA GENERALE			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
2.1 Ricognizione e aggiornamento procedimenti e flussi documentali protocollo e segreteria – Progetto INVA-SIEL	Segretario comunale	31/12/2023	Ricognizione, aggiornamento e ingegnerizzazione dei flussi documentali in occasione del passaggio ai nuovi applicativi informatici di gestione protocollo e segreteria nell'ambito del progetto INVA-SIEL: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna attività effettuata • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività avviata ma non conclusa • Obiettivo raggiunto: attività avviata e conclusa entro i termini assegnati • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività in anticipo rispetto ai termini assegnati
	Responsabili di servizio	Attivazione a regime programmi Maggioli – progetto INVA-SIEL	
	Tutti gli uffici		
PROGRAMMA 3 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
3.1 Monitoraggio costante maggiori esigenze di spesa collegate alla crisi economica (elettricità, gas, materie prime)	Responsabili di servizio e referenti degli uffici	31/12/2023	Redazione report quadrimestrale andamento dei costi: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna attività effettuata • Obiettivo parzialmente raggiunto: mancato rispetto della scansione temporale dei report • Obiettivo raggiunto: report realizzati con cura e nei tempi stabiliti • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: particolare attenzione nell'individuazione di specifiche criticità
	Ufficio ragioneria	Puntuale monitoraggio e attivazione misure compensative	
	Ufficio tecnico		
PROGRAMMA 4 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
4.1 Ricognizione e aggiornamento regolamenti in materia di tributi e entrate comunali	Responsabile dei tributi	31/12/2023	Ricognizione e aggiornamento regolamento TARI, entrate comunali e strumenti deflattivi del contenzioso: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessun regolamento aggiornato • Obiettivo parzialmente raggiunto: aggiornamento di un solo regolamento • Obiettivo raggiunto: aggiornamento di almeno 2 regolamenti • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: aggiornamento di tutti i regolamenti previsti
	Ufficio tributi	Aggiornamento regolamenti nei termini di legge	
	Ufficio segreteria		
PROGRAMMA 5 - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
5.1 Attività prodromiche alla locazione immobile comunale sito in via Roma	Ufficio tecnico	31/12/2023	Avvio interlocuzione con RAVA per definizione problematiche di carattere urbanistico, predisposizione e variante urbanistica: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna attività effettuata • Obiettivo parzialmente raggiunto: interlocuzione attivate ma mancata attivazione procedure utili alla variante • Obiettivo raggiunto: avvio interlocuzione e definizione procedure e tempistiche per redazione variante • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: approvazione variante entro il 31.12
	Ufficio segreteria		
	Ufficio appalti e contratti		
PROGRAMMA 6 – UFFICIO TECNICO			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
6.1 Monitoraggio stato attuazione lavori con	Responsabile servizio tecnico	31/12/2023	Aggiornamento e verifica schede lavori con evidenziazione stato dei relativi finanziamenti. Trasmissione report sullo stato delle pratiche, con

finanziamenti esterni	Ufficio tecnico	Attività di monitoraggio su piattaforma Regis	particolare attenzione alle procedure PNRR sulla piattaforma Regis: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna attività effettuata • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività svolta con rilievo di problematiche non dipendenti da fattori esterni • Obiettivo raggiunto: tutte le attività svolte nei tempi previsti • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività svolte con tempi e modalità particolarmente efficienti e con modalità innovative
PROGRAMMA 7 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
7.1 Ricognizione e aggiornamento procedimenti e flussi documentali servizi demografici e cimitero – Progetto INVA-SIEL	Segretario comunale Ufficio servizi demografici Ufficio segreteria	30/09/2023 Attivazione a regime programmi Maggioli – progetto INVA-SIEL	Ricognizione e aggiornamento dei flussi documentali in occasione del passaggio ai nuovi applicativi informatici di gestione servizi demografici e cimitero nell'ambito del progetto INVA-SIEL: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna attività effettuata • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività avviata ma non conclusa • Obiettivo raggiunto: attività avviata e conclusa entro i termini assegnati • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività in anticipo rispetto ai termini assegnati
PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
8.1 Potenziamento digitalizzazione in coerenza con i finanziamenti PNRR ottenuti	Segretario comunale Ufficio CED Ufficio segreteria generale	31/12/2023 Definizione attività, affidamento servizi e rendiconto	Esecuzione della attività PNRR_Digitale secondo i cronoprogrammi definiti a livello ministeriale e nel rispetto degli obiettivi proposti: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: mancato rispetto cronoprogramma e/o mancato raggiungimento obiettivi minimi • Obiettivo parzialmente raggiunto: parziale rispetto cronoprogramma ma raggiungimento obiettivi minimi • Obiettivo raggiunto: rispetto cronoprogramma e raggiungimento obiettivi minimi • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività svolte in anticipo sul cronoprogramma e raggiungimento obiettivi maggiori rispetto al minimo previsto
PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
10.1 Riorganizzazione servizio finanziario nell'ambito della congiuntura emergenziale dovuta all'assenza di personale	Segretario comunale Referente servizio finanziario Ufficio ragioneria Ufficio tributi Ufficio personale	31/12/2023 Normalizzazione operativa servizio	Verifica soluzioni operative utili a sopperire alla situazione di emergenza contingente dell'ufficio e riorganizzazione dell'ufficio personale nell'ambito di una maggiore cooperazione con il servizio finanziario: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna attività svolta • Obiettivo parzialmente raggiunto: parziale riorganizzazione del servizio • Obiettivo raggiunto: buona riorganizzazione del servizio • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: ottimale riorganizzazione del servizio

Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza

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

Le amministrazioni comunali della Valle d'Aosta hanno potenziato nell'ultimo decennio le attività di controllo della sicurezza stradale e tutela del patrimonio mediante consistenti investimenti nel sistema di videosorveglianza e nel controllo della velocità. La possibilità di fruire di fondi statali ha consentito nell'ultimo biennio l'implementazione ed il potenziamento del sistema di videosorveglianza del territorio comunale rendendolo maggiormente rispondente alle esigenze attuali ed alla normativa in materia di tutela della privacy. In collaborazione con le altre forze di Polizia operanti sul territorio dovranno essere valutate eventuali ulteriori criticità del sistema di videosorveglianza. Si richiede alla polizia locale di collaborare con l'amministrazione e

la cittadinanza per la sicurezza del territorio, facendo da ponte con le forze dell'ordine, intensificando i controlli sul territorio, in particolar modo durante il periodo estivo di massimo afflusso turistico.

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

01	Polizia locale e amministrativa
02	Sistema integrato di sicurezza urbana

OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 3:

PROGRAMMA 1 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
1.1 Incremento presenza sul territorio comunale per attività di controllo, prevenzione e repressione violazione norme di comportamento e CdS	Responsabile di servizio PL Polizia Locale Segreteria Polizia locale	31/12/2023 Attuazione variazione orario estivo e monitoraggio attività	Incremento attività di controllo, prevenzione e repressione di violazione alle norme di comportamento del CdS con particolare implementazione della presenza durante i mesi estivi di massimo afflusso turistico – relazione trimestrale contenente l'elenco delle verifiche espletate e delle infrazioni riscontrate: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna attività realizzata • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzate parzialmente • Obiettivo raggiunto: tutte le attività realizzate • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: tutte le attività realizzate in anticipo sui tempi previsti
1.2 Riorganizzazione amministrativa servizio Polizia Locale	Responsabile di servizio PL Polizia Locale Segreteria Polizia locale	31/12/2023 Riorganizzazione operativa	Riorganizzazione amministrativa uffici istruendo tutti gli effettivi in servizio ad un'autonomia amministrativa nella predisposizione di atti gestionali (ordinanze, gestione PAGOPA...) e ottimizzazione gestione abbonamenti parcheggi: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna attività realizzata • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzate parzialmente • Obiettivo raggiunto: piena autonomia di tutti gli effettivi • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: soluzioni innovative per la gestione ottimale degli abbonamenti
PROGRAMMA 2 – SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
2.1 Attivazione sistemi di controllo del traffico e dissuasione di velocità	Responsabile di servizio PL Polizia Locale Segreteria Polizia locale	31/12/2023 Attivazione sistemi	Attivazione sistemi di dissuasione della velocità e controllo del traffico (autovelox e sistemi di monitoraggio): <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna attività realizzata • Obiettivo parzialmente raggiunto: soluzione definita ma non realizzata • Obiettivo raggiunto: soluzione definita e realizzata • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: più di una soluzione definita e realizzata

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

La missione 4 viene così definita "Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio."

In relazione alla gestione dei servizi parascolastici nel corso del 2023 si dovrà prestare particolare attenzione al contenimento dei costi dei servizi e alla gestione delle entrate extratributarie, sia da parte delle famiglie che da parte di altri soggetti pubblici. In occasione del nuovo appalto di gestione del servizio di mensa scolastica si dovrà prestare particolare attenzione all'ottimizzazione dei servizi, anche nell'ambito della particolare situazione economica e sociale. La gestione dell'attività scolastica si sviluppa essenzialmente attraverso i seguenti obiettivi:

1. Interventi di efficientamento e manutenzione straordinaria presso la scuola secondaria di I grado: gestione sistemazione provvisoria del plesso scolastico presso la nuova sede nelle more di realizzazione dei lavori. Attività di monitoraggio delle esigenze riscontrate, attività di raccordo con la Regione, verifica eventuali necessità di ulteriore trasloco;

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

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

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

OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 4:

PROGRAMMA 1 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
1.1 Intervento di demolizione e ricostruzione di una porzione della scuola dell'infanzia Crétier Joris per la realizzazione della sede del nuovo asilo nido comunale	Responsabile servizio tecnico Ufficio tecnico	31/05/2023 Affidamento lavori 31/12/2023 Rendicontazione Regis	Affidamento progettazione, approvazione progetto e attivazione procedure di gara per i lavori secondo il cronoprogramma PNRR – contestuale caricamento documentazione sistema Regis_PNRR <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività parzialmente realizzate o realizzate in tempi non congrui – rendicontazione attuata ma incompleta o parzialmente errata • Obiettivo raggiunto: attività realizzate in tempi congrui, secondo le modalità previste – rendicontazione puntuale • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate in anticipo sui tempi previsti ovvero con maggiori risultati rispetto a quelli minimi previsti
PROGRAMMA 2 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERISTARIA			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
2.1 Intervento di adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado	Responsabile servizio tecnico Ufficio tecnico	30/06/2023 Affidamento lavori 31/12/2023 Monitoraggio avanzamento lavori	Affidamento lavori e monitoraggio avanzamento lavori secondo il cronoprogramma definito in sede progettuale. <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività parzialmente realizzate o realizzate in tempi non congrui • Obiettivo raggiunto: attività realizzate in tempi congrui, secondo le modalità previste • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate in anticipo sui tempi previsti ovvero con maggiori risultati rispetto a quelli minimi previsti
PROGRAMMA 6 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
6.1 Miglioramento gestione entrate extratributarie derivanti da servizi scolastici	Ufficio servizi sociali e scolastici Ufficio ragioneria (entrate)	31/12/2023 Controllo pagamenti e solleciti periodici – conteggi compartecipazione altri enti	Controllo mensile dei pagamenti a mezzo PagoPA, calendarizzazione solleciti di pagamento, conteggi quote di compartecipazione enti terzi <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna attività realizzata • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività parzialmente realizzate o realizzate in tempi non congrui • Obiettivo raggiunto: attività realizzate con modi e tempi congrui • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: sensibile miglioramento tasso di insoluti relativo ai servizi di scuolabus e mensa comunali

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

La missione 5 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.”

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

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

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

OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 5:

PROGRAMMA 1 – VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
1.1 Riqualficazione Ponte Romano Progetto Alcotra “Extralp”	Ufficio segreteria generale Ufficio tecnico	31/12/2023 Attivazione servizi e lavori nei tempi richiesti – rendicontazione su Synergie	Qualora il progetto dovesse essere finanziato si dovranno attivare, nei tempi previsti, tutte le attività amministrative e contabili necessarie alla corretta impostazione del progetto, anche ai fini della rendicontazione sulla piattaforma Synergie: - Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate - Obiettivo parzialmente raggiunto: attività parzialmente realizzate – parziale rispetto del cronoprogramma - Obiettivo raggiunto: attività realizzate nei tempi previsti - Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate in anticipo rispetto alla scadenza prevista
1.2 Intervento di riqualficazione dell’Ex Municipio	Ufficio tecnico	31/12/2023 Affidamento lavori	Affidamento lavori di riqualficazione dell’intervento riqualficazione dell’Ex Municipio - Obiettivo non raggiunto: attività non realizzata - Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzata parzialmente o realizzata oltre i tempi previsti dal cronoprogramma - Obiettivo raggiunto: attività realizzata secondo il cronoprogramma Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzata oltre i programmi e in anticipo rispetto alla scadenza prevista
PROGRAMMA 2 – ATTIVITA’ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
2.1 Gestione progetto “La via degli uomini”.	Ufficio segreteria generale Ufficio tecnico	31/12/2023 Definizione e conclusione progetto Minguzzi	Compimento attività di restauro, collocazione e valorizzazione opera Minguzzi e attività amministrativa presso Compagnia di San Paolo: - Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate - Obiettivo parzialmente raggiunto: attività parzialmente realizzate - Obiettivo raggiunto: attività realizzate nei tempi previsti - Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate in anticipo rispetto alla scadenza prevista
2.2 Censimento e riorganizzazione dell’archivio comunale – II FASE.	Ufficio segreteria generale Tutti gli uffici	30/06/2023 Conclusione I fase di dismissione 31/12/2023 attivazione seconda fase di riordino	Compimento I fase di riorganizzazione degli archivi (attività di riordino e smaltimento materiale non necessario) e attivazione II fase di riorganizzazione e sistemazione materiale: - Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate - Obiettivo parzialmente raggiunto: attività parzialmente realizzate, mancato rispetto tempi prefissati - Obiettivo raggiunto: attività realizzate nei tempi previsti - Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate in anticipo rispetto alla scadenza prevista

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

La missione 6 viene così definita dal Glossario COFOG:

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

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

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

01	Sport e tempo libero
02	Giovani

OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 6:

PROGRAMMA 1 – SPORT E TEMPO LIBERO			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
1.1 Lavori di efficientamento energetico del Palazzetto dello Sport	Responsabile servizio tecnico Ufficio Tecnico	31/12/2023	Definizione progettazione finalizzata al reperimento di fondi per la realizzazione dell'efficientamento energetico del palasport: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate • Obiettivo parzialmente raggiunto: progettazione affidata oltre i termini previsti • Obiettivo raggiunto: progettazione affidata nei termini previsti • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: progetto consegnato entro il 31.12
1.2 Lavori di efficientamento energetico Stadio Perucca	Responsabile servizio tecnico Ufficio Tecnico	31/12/2023	Affidamento lavori per la realizzazione dell'efficientamento energetico dello stadio Perucca: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzate al 50% • Obiettivo raggiunto: attività realizzate al 100% • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: al 100% in anticipo rispetto alla scadenza prevista
1.3 Riqualficazione Col de Joux	Segretario comunale Ufficio appalti e contratti	30/11/2023	Procedura di affidamento gestione strutture comunali Col de Joux secondo gli specifici obiettivi di riqualficazione che saranno dati dalla Giunta comunale: <ul style="list-style-type: none"> - Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate - Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzata oltre i termini - Obiettivo raggiunto: attività realizzata nei termini - Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzata in anticipo sui termini

Missione 7 - Turismo

La missione 7 viene così definita dal Glossario COFOG:

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

Il turismo è tradizionalmente il volano dell'intera economia di Saint-Vincent ma negli ultimi anni, complice la crisi del gioco d'azzardo, del termalismo e, non ultima, la profonda crisi economica particolarmente acuita dall'emergenza sanitaria da Covid-19, il settore turistico di località ha necessità di nuove strategie di rilancio che devono giocoforza passare da un'attenta riflessione sulle potenzialità della destinazione/prodotto "Saint-Vincent" sul mercato turistico nazionale e internazionale.

È necessario operare in maniera parallela su due direttrici strategiche:

1. La valorizzazione delle risorse storicamente attrattive del territorio, quali il Casinò, le Terme e il turismo congressuale.
2. Lo sviluppo di nuovi prodotti in linea con le necessità di un mercato turistico in continua mutazione e che sempre più si avvicina alla valorizzazione del territorio nelle sue innumerevoli sfaccettature storico-artistico-culturali, agro-alimentari, ludico-sportive e di ricerca della tradizione e della genuinità della vita di montagna.

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

Infine, si rende necessario attivare una specifica politica di promozione del territorio che possa valorizzare le eccellenze presenti ma che, soprattutto, possa utilizzare le più recenti strategie e tecnologie comunicative per vendere il “Prodotto Saint-Vincent” nei mercati turistici più appetibili, a partire da quelli di prossimità per arrivare a quelli più lontani, anche creando delle partnership con le località turistiche complementari al nostro comprensorio.

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

01	Sviluppo e la valorizzazione del turismo
----	--

OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 7:

PROGRAMMA 1 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
1.1 Realizzazione e promozione programma delle manifestazioni estive	Segretario comunale Ufficio attività produttive Ufficio Appalti e contratti	30/04/2023 Calendario eventi estivi	Messa a punto e promozione del calendario degli eventi estivi secondo specifico atto di indirizzo della Giunta comunale entro il mese di aprile 2023 al fine di dare il necessario spazio promozionale agli eventi – attività amministrative di rinnovo dell'appalto o di indizione nuovo appalto: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate – appalto/i non affidato/i • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività non realizzate nei tempi previsti - appalto/i affidato/i oltre il termine definito • Obiettivo raggiunto: attività realizzate nei tempi - appalto/i affidato/i nei termini • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate e appalto/i affidato/i in anticipo rispetto alla scadenza prevista
1.2 Realizzazione e promozione programma delle manifestazioni invernali	Segretario comunale Ufficio attività produttive Ufficio Appalti e contratti	30/09/2023 Calendario eventi invernali	Messa a punto e promozione del calendario degli eventi estivi secondo specifico atto di indirizzo della Giunta comunale entro il mese di aprile 2023 al fine di dare il necessario spazio promozionale agli eventi – attività amministrative di rinnovo dell'appalto o di indizione nuovo appalto: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate – appalto/i non affidato/i • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività non realizzate nei tempi previsti - appalto/i affidato/i oltre il termine definito • Obiettivo raggiunto: attività realizzate nei tempi - appalto/i affidato/i nei termini • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate e appalto/i affidato/i in anticipo rispetto alla scadenza prevista
1.3 Riorganizzazione servizio di gestione tecnica sale comunali (Centro Congressi e Palais)	Segretario comunale Ufficio attività produttive Ufficio Appalti e contratti	31/12/2023 Appalto gestione tecnica sale comunali	Riorganizzazione del servizio di gestione tecnica delle sale comunali e realizzazione specifico appalto di servizi, anche in relazione alle eventuali attività di ri-allestimento del Palais: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate – appalto/i non affidato/i • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività non realizzate nei tempi previsti - appalto/i affidato/i oltre il termine definito • Obiettivo raggiunto: attività realizzate nei tempi - appalto/i affidato/i nei termini • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate e appalto/i affidato/i in anticipo rispetto alla scadenza prevista
1.4 Realizzazione marchio di località	Segretario comunale Ufficio attività produttive Ufficio Appalti e contratti	31/12/2023 Marchio turistico di località	Affidamento servizio per studio e realizzazione di un marchio turistico identificativo del Comprensorio secondo istruzioni e tempistiche definite dalla Giunta comunale: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate – appalto/i non affidato/i • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività non realizzate nei tempi previsti - appalto/i affidato/i oltre il termine definito • Obiettivo raggiunto: attività realizzate nei tempi - appalto/i affidato/i nei termini • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate e appalto/i affidato/i in anticipo rispetto alla scadenza prevista
1.5 Programmazione interventi arredo urbano con finalità turistiche	Ufficio tecnico Ufficio attività produttive Ufficio Polizia locale	31/12/2023 Programmazione interventi	Programmazione varie attività di intervento sul territorio e sull'arredo urbano comunale al fine di migliorare l'attrattività turistica del territorio – realizzazione piano programmazione interventi: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività non realizzate nei tempi previsti • Obiettivo raggiunto: attività realizzate nei tempi • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate in anticipo rispetto alla scadenza prevista

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

La missione 8 viene così definita dal Glossario COFOG:

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

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

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

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

OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 8:

PROGRAMMA 1 – URBANISTICA E ASSETTO TERRITORIO			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
1.1 Verifica PRGC e avvio iter di varianti di piano	Ufficio tecnico/Urbanistica	31/12/2023 Attivazione iter variante PRGC	prosecuzione iter di variante del PRGC: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: nessuna attività effettuata • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività avviata ma non conclusa • Obiettivo raggiunto: attività avviata e conclusa entro i termini assegnati • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività in anticipo rispetto ai termini assegnati

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

La missione 9 viene così definita dal Glossario COFOG:

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

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

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

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

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

OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 9:

PROGRAMMA 2 – TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
2.1 Interventi di efficientamento degli impianti di pubblica illuminazione – sostituzione ed implementazione corpi illuminanti	Ufficio tecnico	31/12/2023	Proseguimento attività di efficientamento della pubblica illuminazione secondo specifici obiettivi da concordare con la Giunta comunale: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzata • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzata parzialmente o realizzata oltre i tempi previsti dal cronoprogramma • Obiettivo raggiunto: attività realizzata secondo il cronoprogramma • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzata oltre i programmi e in anticipo rispetto alla scadenza prevista
PROGRAMMA 4 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
4.1 Ricognizione criticità gestione servizio idrico	Ufficio tecnico Ufficio tributi	31/12/2023	Proseguimento attività di ricognizione delle criticità legate al SII e in particolare al nuovo acquedotto della Collina in sinergia con l'Unité: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzata • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzata oltre il termine fissato • Obiettivo raggiunto: attività realizzata entro il termine fissato • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: ND

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

La missione 10 viene così definita dal Glossario COFOG:

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

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.”

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

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

OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 10:

PROGRAMMA 5 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
5.1 Definizione modalità di gestione dei parcheggi coperti e delle aree di sosta a pagamento	Ufficio tecnico Polizia locale	31/12/2023 Rinnovamento tecnologico parcheggi	Attività di ottimizzazione e ammodernamento tecnologico dei parcheggi e delle aree di sosta a pagamento: <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzata • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzata parzialmente o realizzata oltre i tempi previsti dal cronoprogramma • Obiettivo raggiunto: attività realizzata secondo il cronoprogramma • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzata oltre i programmi e in anticipo rispetto alla scadenza prevista
5.2 Realizzazione intervento di riqualificazione della via Martiri della Libertà	Ufficio tecnico	31/12/2023 Realizzazione lavori via	Realizzazione dei lavori di riqualificazione: <ul style="list-style-type: none"> - Obiettivo non raggiunto: attività non avviata - Obiettivo parzialmente raggiunto: attività avviata parzialmente o avviata oltre i tempi previsti dal cronoprogramma

Martiri della libertà	- Obiettivo raggiunto: attività avviata secondo il cronoprogramma - Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività avviata in anticipo rispetto alla scadenza prevista
-----------------------	--

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

La missione 12 viene così definita dal Glossario COFOG:

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

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

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

OBIETTIVI OPERATIVI MISSIONE 12:

PROGRAMMA 4 – INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE.			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
4.1 Gestione progetto S.A.I. – Eventuale nuovo bando di gestione nuova programmazione e verifica con Comune di Aosta cambio soggetto capofila	Segretario comunale Ufficio ragioneria Ufficio segreteria generale	30/06/2023 Confronto con Comune di Aosta per capofila 31/12/2023 Affidamento servizio soggetto attuatore nuova programmazione 31/12/2023 Attività di rendicontazione progetto	Attività amministrativa per eventuale nuovo bando per individuazione soggetto attuatore nuovo bando di intervento nazionale e attività di verifica con il Comune di Aosta per eventuale cambio soggetto capofila - gestione del progetto attraverso le specifiche attività di rendicontazione e coordinamento con i partner (31/12/2023) - Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate - Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzate oltre i termini previsti - Obiettivo raggiunto: attività realizzate nei modi e nei tempi previsti - Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate in anticipo sui tempi previsti
4.2 Attivazione misure di sostegno alla popolazione connesse principalmente all'emergenza energetica (solidarietà alimentare – sostegno pagamento canoni di locazione – sostegno pagamento utenze domestiche)	Ufficio servizi sociali e scolastici Ufficio tributi Ufficio ragioneria	31/12/2023 Attivazione misure emergenziali di sostegno	Attivazione misure di sostegno alla popolazione connesse principalmente all'emergenza energetica connessa al conflitto ucraino (solidarietà alimentare – sostegno pagamento canoni di locazione – sostegno pagamento utenze domestiche) secondo le puntuali indicazioni della giunta comunale: • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzate oltre i termini previsti • Obiettivo raggiunto: attività realizzate nei modi e nei tempi previsti • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate in anticipo sui tempi previsti
4.3 Attivazione progetti PUC	Ufficio servizi sociali e scolastici	31/12/2023	Attivazione progetti PUC secondo le direttive già emanate dalla giunta comunale: • Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate • Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzate oltre i termini previsti

Ufficio tributi Ufficio ragioneria	Attivazione progetti	<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo raggiunto: attività realizzate nei modi e nei tempi previsti • Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate in anticipo sui tempi previsti
---------------------------------------	----------------------	---

PROGRAMMA 7 – PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI			
Obiettivo operativo	Assegnatari	Scadenza prevista	Risultato atteso/indicatore
<p>7.1 Attivazione interlocuzioni con USL per gestione ambulatori per medici di base presso strutture di proprietà comunale</p>	<p>Segretario comunale</p> <p>Ufficio servizi sociali</p> <p>Ufficio segreteria generale</p> <p>Ufficio tecnico</p>	<p>30/06/2023</p> <p>Attivazione forma di collaborazione con USL per medici di base</p>	<p>Attività amministrativa per affidamento all'USL di locali adeguati all'attività di assistenza medica di base sul territorio comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obiettivo non raggiunto: attività non realizzate - Obiettivo parzialmente raggiunto: attività realizzate oltre i termini previsti - Obiettivo raggiunto: attività realizzate nei modi e nei tempi previsti - Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: attività realizzate in anticipo sui tempi previsti

2.2.6 Il sistema di valutazione della performance

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*” e dalla deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 19/05/2014 recante ad oggetto “Approvazione del sistema di valutazione del personale del comune di Saint-Vincent”.

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

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

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

- a) **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;
- b) **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;
- c) **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;
- d) **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;
- e) **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 carriere;
- f) **incentivazione**: riconoscere il contributo del personale. Si valuta per stabilire se il dipendente meriti l'assegnazione di un premio e/o un incentivo.

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

I soggetti valutati

Il modello del sistema di valutazione della performance degli enti locali della Valle d'Aosta e, di conseguenza, al Comune di Saint-Vincent 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.

Gli elementi oggetto di valutazione

Ogni dipendente 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) 2021 e qui riportati
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 50 punti
- Obiettivo raggiunto: da 51 a 90 punti
- Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: da 91 a 100 punti

La valutazione della performance di unità organizzativa

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

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

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene indicato all'interno del PEG a consuntivo, 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 indicate nella relazione della Giunta Comunale al conto consuntivo, attribuendo i seguenti punteggi:

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

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

Le competenze sono il patrimonio complessivo di qualità personali e conoscenze professionali che i dipendenti posseggono e che vengono utilizzate per lo svolgimento delle prestazioni lavorative. È un capitale, un bene valutabile, osservabile e migliorabile nel tempo attraverso processi di

apprendimento e sviluppo. Le competenze si traducono in comportamenti organizzativi individuali e sono tra loro strettamente connessi. Tale valutazione 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 si effettui una significativa differenziazione dei giudizi dei comportamenti dei propri collaboratori.

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

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

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" del Piano della Performance.

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" del Piano della Performance.

Schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione

Elemento oggetto di valutazione	Documento di pianificazione	Documento di rendicontazione	Scala di valutazione
Performance organizzativa dell'ente	Piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 50 punti Obiettivo raggiunto: da 51 a 90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: da 91 a 100 punti
Performance di unità organizzativa	Piano esecutivo di gestione (PEG) preventivo	Relazione della Giunta Comunale allegata al conto consuntivo	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 50 punti Obiettivo raggiunto: da 51 a 90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: da 91 a 100 punti
Comportamenti organizzativi individuali	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 e assume un valore compreso tra 0 e 100;
2. attribuzione di un punteggio in funzione della valutazione della performance di unità organizzativa sulla base degli obiettivi di PEG (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	Responsabile di servizio	Personale
α valutazione della performance organizzativa dell'ente	30%	15%	5%
β valutazione della performance di unità organizzativa	40%	50%	35%
γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	30%	35%	60%
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 per i diversi ruoli professionali

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

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

Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi adottati determina un punteggio di risultato, sulla base del quale viene attribuito il trattamento economico accessorio (o retribuzione/salario di risultato), in funzione delle fasce di punteggio 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 in funzione della seguente pesatura per posizione economica di appartenenza:

Posizione	Peso
A	1
B1	1,08
B2	1,13
B3	1,17
C1	1,21
C2	1,37
D	1,54

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

- Legge 104/1992: non si conteggia l'assenza se il congedo è fruito per il dipendente mentre si conteggia se è fruito per i familiari;
- Ricovero ospedaliero e relativa convalescenza: non è conteggiata l'assenza;
- Assenza per terapia salvavita: non è conteggiata l'assenza;
- Assenza per Covid-19: non è conteggiata l'assenza;
- Fondo incentivi funzioni tecniche: si procede con le riduzioni previste all'art. 198 del "Accordo del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta" siglato in data 13.12.2010 recante ad oggetto "trattamento economico accessorio" che, al comma 2, prevede:
"il salario di risultato di cui all'art. 135 è assorbito dall'incentivo del contratto sulla base di quanto segue:
 - fino a 3.100 euro di incentivo il salario di risultato è corrisposto per intero;
 - da 3.101 euro a 4.650 euro è abbattuto di 1/3 del suo ammontare;
 - da 4.651 euro a 6.200 euro è abbattuto di 2/3 del suo ammontare;
 - oltre 6.201 euro è assorbito per intero."

Modalità e tempi del processo di valutazione

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

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

La valutazione verrà effettuata attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte 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 (Sindaco e Segretario).

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

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

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

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

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

La valutazione del responsabile del servizio associato di Polizia locale è effettuata dai segretari dei comuni convenzionati.

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, convalidando la stessa.

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

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

Si precisa che il compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato) non spetta nel caso di presenza sul luogo di lavoro di durata inferiore a **120 giorni** anche non consecutivi rispetto all'anno. Il termine minimo riferito al periodo di servizio per il personale delle categorie e per il personale dirigente è derogato per i dipendenti con 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 performance (e conseguente definizione degli obiettivi di performance)	Entro i termini di legge
2. Approvazione del PEG preventivo (e conseguente definizione degli obiettivi di PEG)	
3. Eventuali variazioni al piano della performance e al PEG	Nel corso dell'anno X
4. Approvazione della relazione al piano della performance e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione	Entro il mese di giugno dell'anno X+1
5. Approvazione della Relazione della Giunta Comunale allegata al conto consuntivo	
6. Colloquio di valutazione tra il responsabile di servizio/segretario e il personale dell'unità organizzativa	Entro il mese di giugno dell'anno X+1
7. Colloquio di valutazione tra il segretario e i responsabili di servizio	
8. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il segretario	
9. Erogazione del salario di risultato categorie	
10. Erogazione del salario di risultato segretario	Entro il mese di luglio dell'anno X+1

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

Il Comune di Saint-Vincent ha provveduto all'approvazione del **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024** (PTPCT) con deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 14 aprile 2022.

Con **deliberazione della Giunta comunale n. 42 del 30/03/2023** si è preso atto della relazione del RPC per l'anno 2022 e si è confermato il PTPCT 2022/2024, come previsto dalla deliberazione n. 1074 del 21/11/2018 dell'ANAC secondo cui "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possano provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate" La giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato."

Allo scopo di ottemperare alle disposizioni di legge e al fine di permettere una lettura scorrevole e completa del PTPCT, evitando ridondanze e ripetizioni, di seguito si riporta, in forma ridotta il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza sopra indicato:

2.3.1 Quadro normativo generale

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

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

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

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

- Legge n. 114/2014 (D.L. 90/2014) – Poteri all'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC;
- D.lgs. 33/2013 – Obblighi di Trasparenza e Accesso Civico;
- D.lgs. 39/2013 – Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi pubblici;
- D.P.R. 62/2013 – Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici;
- Legge 124/2015 – Legge delega Madia a completamento della normativa anticorruzione e semplificazione della normativa sulla trasparenza;
- D.lgs. 97/2016 – FOIA – Modifiche alla Legge 190/2012 e al D. Lgs. 33/2013.

Con il D.lgs. 97/2016 sono state introdotte significative modifiche alla Legge 190/2012 e al D.lgs. 33/2013 prevedendo che:

- Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionali dell'Ente;
- La violazione delle misure di prevenzione previste dal PACT costituiscono illecito disciplinare;

- Obbligo di segnalazione all'OIV e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, delle disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

A completamento del quadro normativo occorre fare riferimento ad ulteriori norme di legge:

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

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

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

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

Il Comune di Saint-Vincent ha provveduto all'approvazione del **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024** (PTPCT) con deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 14 aprile 2022.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 42 del 30/03/2023 si è preso atto della relazione del RPC per l'anno 2022 e si è confermato il PTPCT 2022/2024, come previsto dalla deliberazione n. 1074 del 21/11/2018 dell'ANAC secondo cui *"i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possano provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate"* La giunta potrà *"adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato."*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2 Procedure di adozione del PTPCT e soggetti coinvolti

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

ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO E DI GOVERNO

Coincidente, negli Enti Locali, con le figure del Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio comunale.

Nella fattispecie:

- Il **Sindaco** nomina con Decreto, all'interno dell'Ente, la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

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

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)

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

Per il Comune di Saint-Vincent il RPCT è il Segretario comunale, dott. Riccardo Mantegari, come nominato con decreto sindacale n. 3 del 05/05/2021.

Il RPCT ha i seguenti compiti:

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

RESPONSABILI DI SERVIZIO

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

- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- Vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Nella struttura organizzativa del Comune di Saint-Vincent, a tutt'oggi, è nominato ex art. 26, comma 7 della L.r. 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta) il Responsabile di Servizio nell'Area Tecnica Manutentiva ed il Responsabile del Servizio Associato di Polizia Locale.

LA COMMISSIONE INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (CIV)

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

- Partecipare al processo di gestione del rischio;
- Svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della Trasparenza amministrativa;
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento approvato a livello regionale.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

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

Per la competenza sui procedimenti disciplinari si rimanda all'art 4, comma 2 (Ufficio associato per i procedimenti disciplinari) della "Convenzione quadro per l'esercizio in forma associata per il tramite dell'Amministrazione regionale delle funzioni e dei servizi comunali previsti dall'art 6 comma 1 della legge regionale 05 agosto 2014 n. 6, sottoscritta tra il Comune di Saint Vincent e la Regione Valle d'Aosta.

DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tutti i dipendenti, indipendentemente dalle mansioni attribuite devono:

- Osservare le Misure contenute nel PTPCT;
- Svolgere le proprie mansioni nel rispetto del "Codice disciplinare (artt. da 105 a 125) e il Codice di Comportamento per il pubblico impiego" nonché il DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- Provvedere a segnalare al proprio Responsabile di Servizio situazioni di conflitto di interesse;
- Provvedere a segnalare al RPCT situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza in ragione del proprio ruolo all'interno dell'Amministrazione.

COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

I collaboratori o titolari di incarichi da parte dell'Amministrazione devono osservare, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento con l'obbligo di segnalazione di illecito, qualora si verifichi.

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

devono essere facilmente reperibili mediante collegamento telematico aperto sul sito Internet istituzionale del Comune al fine di consentire l'immediata presa visione degli stessi.

ATTIVITA' DI COOPERAZIONE

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

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

ITER DI APPROVAZIONE E DI COMUNICAZIONE DEL PTPCT

Il PTPCT, nel rispetto delle previsioni di legge nel tempo vigenti, presenta il seguente iter di approvazione e di comunicazione:

- Pubblicazione all'Albo Pretorio On-line dell'avviso pubblico con il quale si invitano i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi (c.d. stakeholder) a presentare eventuali proposte e/o osservazioni utili alla elaborazione dell'aggiornamento del PTPCT⁹;
- Pubblicazione della Deliberazione di adozione del PTPCT all'Albo Pretorio On-line;
- Pubblicazione del PTPCT nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- Notizia in primo piano sul sito internet Istituzionale;
- Trasmissione per competenza ai Consiglieri comunali;
- Trasmissione formale a tutti i Dipendenti.

2.3.3 Aree di rischio

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

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti

⁹ Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1064 del 13.11.2019, prevede che le amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento degli strumenti mirati alla prevenzione della corruzione.

9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an¹⁰
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

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

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

E) Area ulteriori provvedimenti soggetti a rischio.

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

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" di cui alle Tabelle riportate al paragrafo 2.4 e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

2.3.4 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- a) identificazione dei rischi;
- b) analisi dei rischi;
- c) ponderazione dei rischi.

A. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

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

I rischi vengono identificati:

¹⁰ La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1.AN: la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto

2.QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori

3.QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)

4.QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

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

B. ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Nella valutazione del rischio corruttivo sono stati analizzati i processi lavorativi sotto quei profili potenzialmente corruttivi nelle loro diverse fasi, iniziale, istruttoria, finale. Nel corso delle valutazioni è emersa l'importanza di saper intuire le diverse forme che un'azione corruttiva può assumere, offrendo vantaggi indiretti a fronte di atti amministrativi non palesemente viziati, ma comunque scorretti. Pertanto, sono stati ipotizzati diversi profili di vulnerabilità dell'apparato comunale e dei suoi operatori e se ne riportano i punti più significativi:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc.;
- l'esposizione del personale dipendente operante a contatto con l'utenza può rendere più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto condotte illecite.

Successivamente sono stati individuati i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'ente. Sono state identificate alcune condotte rischiose che seppur esplicitate con terminologia diversa nella mappatura dei singoli processi possono essere riunite nelle seguenti voci:

- a) modifica del flusso di attività richieste
- b) uso improprio della discrezionalità
- c) rivelazione di segreti d'ufficio
- d) gestione distorta del processo a scopo di acquisire benefit
- e) alterazione dei tempi
- f) abuso delle risorse destinate al processo
- g) sfruttamento delle informazioni acquisite nel processo
- h) elusione delle procedure di controllo
- i) conflitto di interesse.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati, oltre che nel summenzionato elenco, nell'Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citato). La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo, si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

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

Valore medio della probabilità:

- 0 = nessuna probabilità;
- 1 = improbabile;
- 2 = poco probabile;
- 3 = probabile;
- 4 = molto probabile;
- 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

- 0 = nessun impatto;
- 1 = marginale;
- 2 = minore;
- 3 = soglia;
- 4 = serio;
- 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

C. PONDERAZIONE DEI RISCHI

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

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 16 a 25 rischio alto

TABELLA A

A) Area acquisizione e progressione del personale

UFFICIO INTERESSATO → UFFICIO PERSONALE

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

Sotto-aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
A.1 Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	1	1 basso
A.1 Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione delle graduatorie	1	3	3 basso
A.1 Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione delle graduatorie	1	3	3 basso
A.2 Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	1	1 basso
A.3 Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o di collaborazione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	4	4 basso

Relativamente all'espletamento di procedure concorsuali o di selezione il rischio complessivo è basso in quanto ai sensi della L.r 6/2014 tutte le procedure sono gestite esclusivamente da enti terzi. Per quanto attiene le progressioni di carriera (progressioni orizzontali) si evidenzia che le stesse trovano puntuale disciplina negli art. 136 e seguenti del Testo Unico delle Disposizioni Contrattuali Economiche e Normative delle Categorie del Comparto Unico della Valle d'Aosta sottoscritto in data 13/12/2010 come novellato dall'accordo prot. n. 28709/UP del 07/12/2017.

TABELLA B

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

Sotto-aree di rischio	Ufficio interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
B.1 Definizione oggetto affidamento	Servizi che effettuano affidamenti: lavori, servizi e forniture	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
B.2 Individuazione strumento per l'affidamento	Servizi che effettuano affidamenti: lavori, servizi e forniture	Alterazione della concorrenza	3	2	6 medio
B.3 Requisiti di qualificazione	Servizi che effettuano affidamenti: lavori, servizi e forniture	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
B.4 Requisiti di aggiudicazione	Servizi che effettuano affidamenti: lavori, servizi e forniture	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
B.5 Valutazione delle offerte	Servizi che effettuano affidamenti: lavori, servizi e forniture	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	3	2	6 medio
B.6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Servizi che effettuano affidamenti: lavori, servizi e forniture	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	3	2	6 medio
B.7 Procedure negoziate	Servizi che effettuano affidamenti: lavori, servizi e forniture	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3	2	6 medio
B.8 Affidamenti diretti	Servizi che effettuano affidamenti: lavori, servizi e forniture	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato); violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3	2	6 medio
B.9 Revoca del bando	Servizi che effettuano affidamenti: lavori, servizi e forniture	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	1	1	1 basso

B.10 Redazione cronoprogramma	Servizi che effettuano affidamenti: lavori, servizi e forniture	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	1	1	1 basso
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto	Servizi che effettuano affidamenti: lavori, servizi e forniture	I RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
B.12 Subappalto	Servizi che effettuano affidamenti: lavori, servizi e forniture	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter previsto dal Codice Contratti (art. 105 D. lgs. n. 50/2016); rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	2	6 medio
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Servizi che effettuano affidamenti: lavori, servizi e forniture	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	1	2 basso

Per quanto attiene all'affidamento di lavori, servizi e forniture si evidenzia che la vigente normativa¹¹ prevede:

- gli affidamenti di servizi e forniture di importo superiore a € 40.000,00 sono obbligatoriamente gestiti dalla centrale unica di committenza (CUC) regionale (In.VA S.p.a.);
- gli affidamenti di lavori di importo superiore a € 150.000,00 sono obbligatoriamente gestiti dalla stazione unica appaltante (SUA) regionale (Assessorato LL.PP. della Regione Autonoma Valle d'Aosta);
- gli affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 è effettuato, di norma, tramite ricorso a piattaforme di contrattazione telematica (Me.PA e Me.VA).

TABELLA C

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

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

Sotto-aree di rischio	Ufficio interessato	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
C.1 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Ufficio Tecnico Ufficio Commercio	Controllo Scia	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
C.1 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Ufficio Tecnico	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo danno al richiedente	2	2	4 basso

¹¹ Gli importi sono transitoriamente soggetti alle modificazioni di cui al DL 76/2020 e al DL 77/2021, che al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e all'emergenza sanitaria globale del COVID-19, ha introdotto un nuovo assetto normativo derogatorio fino al 30.06.2023 per gli affidamenti infra soglia comunitaria,

C.2 Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Ufficio Tecnico	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico con sostituzione di un nuovo tratto	Istruttoria alterata nella determinazione dei valori con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	2	4 basso
C.2 Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Polizia Locale	Controlli e interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
C.3 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Polizia Locale	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
C.3 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Polizia Locale	Autorizzazione al transito occasionale ZTL	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
C.4 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Ufficio Tecnico	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	2	2	4 basso
C.5 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Ufficio Tecnico	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	2	2	4 basso

TABELLA D

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

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

Sotto-aree di rischio	Ufficio interessato	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
D.1 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Ufficio Sociale	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	2	2	4 basso
D.4 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Tutti gli uffici	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento dell'istruttoria per procurare vantaggi a privati	2	3	6 medio

TABELLA E

E) Area ulteriori provvedimenti soggetti a rischio

Sotto-aree di rischio	Ufficio interessato	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Processi di spesa	Ufficio Ragioneria	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	1	3	3 basso
Diritti di segreteria su certificazioni	Ufficio Tecnico Ufficio Demografico Uffici che stipulano contratti	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un utente	2	2	4 basso
Imposte/tributi vari	Ufficio Tributi	Determinazione del dovuto	Alterazione del procedimento di quantificazione del dovuto per attribuire vantaggi ingiusti	1	2	2 basso
Espropriazioni per pubblica utilità	Ufficio Tecnico	Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	1	2	2 basso
Pareri endoprocedimentali	Tutti gli uffici	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2	2	4 basso

2.3.5 Misure di prevenzione della corruzione

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

Le misure sono classificabili in misure comuni e obbligatorie e misure ulteriori ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

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

A) Area acquisizione e progressione del personale

Si evidenzia preliminarmente che l'articolo 6, comma 1, della L.R. 5 agosto 2014, n.6 recante "Nuova disciplina per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane", prevede che i Comuni esercitino in forma associata, per il tramite dell'amministrazione regionale, le procedure selettive per il reclutamento del personale, limitando pertanto notevolmente le procedure autonome in capo all'Ente (es. mobilità / ricorso ad assunzioni a tempo determinato, a lavoro interinale).

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario comunale
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale
Dichiarazione in capo ai commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale

Rispetto della normativa in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 d.lgs. n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario comunale
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nella Sezione Trasparenza del presente PTPCT	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	come da d.lgs. n. 33/2013 modificato dal D. Lgs. n. 97/2016	RPCT e dipendenti incaricati
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Segretario comunale, Responsabili di Servizio e Responsabili di Istruttoria

ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE:

Fatta salva la considerazione sopra esplicitata in ordine all'obbligatorietà dell'ente di avvalersi della R.A.V.A. per l'effettuazione di procedure concorsuali per il reclutamento del personale si prevedono comunque le seguenti misure:

- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- controllo annuale a campione dei provvedimenti adottati dal responsabile del servizio, anche contestualmente alla stesura della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- utilizzo dello strumento delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: ri.mantegaricomune.saint-vincent.ao.it

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio per i dati relativi agli affidamenti effettuati nell'anno precedente	RPCT e dipendenti incaricati
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e comunicazione all'AVCP (file XML)	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio	RPCT e dipendenti incaricati
Ricorso al mercato elettronico Consip/MEPA (ovvero al sistema regionale INVA/MEVA) per acquisizioni di forniture e servizi da €. 4.999,00 ad €. 40.000 euro: motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto (con l'esclusione degli acquisti effettuati per l'esecuzione di piccoli interventi in amministrazione diretta)	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale e responsabili del servizio
Ricorso alla centrale unica di committenza regionale (INVA) per acquisizioni di forniture e servizi sopra i 40.000 euro (art. 11 l.r. 13/2014)	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale e responsabili del servizio
Ricorso alla SUA VdA (art. 12 l.r. 13/2014) per servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura per importi superiori a 40.000 euro e per affidamento di lavori superiori a 150.000,00 euro (secondo la disciplina contenuta nella DGR n. 1779 del 27.11.2015 e nella convenzione approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 30.09.2016)	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale e Responsabili del Servizio

Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. lgs. n. 50/2016 (Nuovo Codice dei contratti)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	non	Immediata	Segretario comunale e responsabili del servizio
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	non	Immediata	Segretario comunale e responsabili del servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nella Sezione Trasparenza del presente PTPCT	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	non	come da d.lgs. n. 33/2013 modificato dal D. Lgs. n. 97/2016	RPCT e dipendenti incaricati
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	di	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	di	Immediata	Segretario comunale, responsabile del servizio e responsabili di istruttoria

ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE:

Si prevedono comunque le seguenti misure:

- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- controllo annuale a campione dei provvedimenti adottati dal responsabile del servizio, anche contestualmente alla stesura della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- verifica dell'acquisizione del CIG, del rispetto della disciplina in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, dell'effettuazione degli avvisi di pubblicazione laddove previsti;
- utilizzo dello strumento delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: ri.mantegaricomune.saint-vincent.ao.it.

C) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili	
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nella Sezione Trasparenza del presente PTPCT	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	come da d.lgs. n. 33/2013 modificato dal D. Lgs. n. 97/2016	RPCT e dipendenti incaricati	
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	di	Immediata	Segretario comunale, responsabile del servizio e responsabili di istruttoria
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	di	Immediato	Tutto il personale

ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE:

Si prevedono comunque le seguenti misure:

- controllo annuale a campione dei provvedimenti adottati dal responsabile del servizio, anche contestualmente alla stesura della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- utilizzo dello strumento delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: ri.mantegaricomune.saint-vincent.ao.it

D) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale, responsabile del servizio e responsabili di istruttoria
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nella Sezione Trasparenza del presente PTPCT	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	come da d.lgs. n. 33/2013 modificato dal D. Lgs. n. 97/2016	RPCT e dipendenti incaricati
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale, responsabile del servizio e responsabili di istruttoria
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE:

Si prevedono comunque le seguenti misure:

- controllo annuale a campione dei provvedimenti adottati dal responsabile del servizio, anche contestualmente alla stesura della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- utilizzo dello strumento delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: ri.mantegaricomune.saint-vincent.ao.it

E) AREA ULTERIORI PROVVEDIMENTI SOGGETTI A RISCHIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nella Sezione Trasparenza del presente PTPCT	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	come da d.lgs. n. 33/2013 modificato dal D. Lgs. n. 97/2016	RPCT e dipendenti incaricati
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale, responsabile del servizio e responsabili di istruttoria
Rispetto tassativo dei Regolamenti sulle entrate	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio e responsabili di istruttoria
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE:

Si prevedono comunque le seguenti misure:

- controllo annuale a campione dei provvedimenti adottati dal responsabile del servizio, anche contestualmente alla stesura della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- utilizzo dello strumento delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: ri.mantegaricomune.saint-vincent.ao.it

L'attività di Monitoraggio sugli atti verrà svolta attraverso la compilazione, svolta a cura del Responsabile di Istruttoria, di un'apposita Tabella, che verrà depositata e conservata nell'archivio degli atti interni; sarà cura del RPCT verificare annualmente l'andamento e l'esito delle verifiche poste in essere.

Si allega il fac-simile di Tabella riassuntiva finale del monitoraggio sugli Atti, **Allegato B al PTPCT**.

2.3.6 Obiettivi strategici e coordinamento con gli altri strumenti di programmazione

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016 c.d. FOIA) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC".

Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

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

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

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

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

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

- **NOMINA RUP E D.L. PER I LAVORI PUBBLICI E D.E.C. PER SERVIZI E FORNITURE (cfr. artt. 31 e 101 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50)**

Ove possibile prevedere una distinzione tra il responsabile unico del procedimento (RUP) e il direttore lavori per gli appalti di lavori e tra il RUP e il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), per gli appalti di servizi e forniture di importo superiore a € 40.000,00 o comunque a carattere continuativo, laddove lo si ritenga necessario. Il principio di terzietà applicato ai diversi ruoli assicura un duplice controllo sulle attività. Detto principio deve applicarsi ogni qual volta la natura o l'importo dell'appalto lo rendano opportuno, in considerazione delle effettive disponibilità di idonee professionalità all'interno dell'ente.

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

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

Vengono attuati momenti informativi (anche tramite comunicazioni elettroniche) e di confronto tra il responsabile della prevenzione della corruzione e i soggetti operanti nelle varie aree a rischio al fine di sensibilizzare e prevenire modalità operative non coerenti al presente Piano ed alla disciplina in materia come definita dal Piano Nazionale Anticorruzione e successivi aggiornamenti.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, avuto riguardo alle attività programmate dal Celva e comunicate con apposite mail al personale dipendente degli enti, invita

con il presente documento tutto il personale ad aderire alle attività di formazione organizzate in materia di anticorruzione e trasparenza, ricordando che trattasi di formazione obbligatoria ai sensi di legge.

Si rileva l'avvenuta formazione a mezzo di webinar organizzato dal Celva per la quasi totalità dei dipendenti interessati dai rischi corruttivi sopra esposti. Nel corso del 2022 ci si prefigge di terminare la formazione di quanti non hanno potuto completare il ciclo formativo durante l'anno 2021.

CODICE DI COMPORTAMENTO

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

La Giunta Comunale con deliberazione n. 5 del 20.01.2014, recante "Approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti degli Enti di cui all'art. 1, comma 1, della Legge Regionale n. 22/2010, approvato con DGR n. 2089/2013. Revoca della Deliberazione della Giunta n. 41/2003", ha recepito il suddetto Codice di comportamento.

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

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate al superiore gerarchico o funzionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale dovrà gestire il procedimento disciplinare ai sensi dell'Art. 55-bis e seguenti del T.U. del Pubblico impiego del D.lgs.165/2001 come recepito dalla L.r. 22/2010.

Eventuali segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti potranno essere effettuate utilizzando, a discrezione del segnalante, l'apposito modello di segnalazione di illeciti da parte dei whistleblower predisposto dal RPCT e trasmesso ai dipendenti con apposita comunicazione informativa, che si allega Modello Allegato C al PTPCT.

ALTRE INIZIATIVE

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

INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

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

L'Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, del numero limitato di personale operante al suo interno e delle specifiche professionalità acquisite ritiene che la rotazione sistematica e pre-ordinata del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, in particolare in considerazione delle peculiari competenze richieste nell'ambito dei singoli procedimenti, tali da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare i servizi ai cittadini. Pertanto, non si ritiene opportuno né concretamente realizzabile l'applicazione di una rotazione

sistematica del personale.

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

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

Quali misure alternative alla rotazione, come previsto dall'allegato 2 al PNA 2019/2021, si prevede:

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

INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO

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

- gli articoli 209 e 210 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE";
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- la direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

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

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

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 inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

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

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

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

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

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

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

Il dipendente si attiene, per quanto riguarda l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, al Codice di comportamento dei dipendenti di cui al precedente art. 5.3.

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

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

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

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

DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (ATTIVITÀ POST-EMPLOYMENT DEI DIPENDENTI – DIVIETO DI PANTOUFLAGE)

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53 , comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, e tenuto anche conto di quanto raccomandato dal PNA 2019 (articolo 1.8. "Divieti post-employment (**pantouflage**)", si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si 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, del D. Lgs. n. 165/2001.

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

Si rimanda, infine, alle interpretazioni delle norme succitate con riferimento alla Delibera ANAC n. 448 del 27/05/2020.

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

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. 165/2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39/2013, l'amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

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

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. 39/2013,
- 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. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

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

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

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

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

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

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o

sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

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

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

La segnalazione di cui sopra può essere indirizzata, anche compilando, facoltativamente a discrezione del segnalante, l'apposito modello disponibile sul Portale “Amministrazione Trasparente” – Sezione “Altri contenuti” sotto sezione “Prevenzione della Corruzione” ed inviandolo via e-mail direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo di posta elettronica ri.mantegari@comune.saint-vincent.ao.it ovvero, a scelta del dipendente, all'A.N.A.C. all'indirizzo di posta elettronica: whistleblowing@anticorruzione.it.

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

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

PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

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

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

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

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

Si segnala che la Regione Autonoma Valle d'Aosta risulta aver sottoscritto in data 11 maggio 2011 un protocollo di legalità che interessa anche i Comuni, seppur indirettamente. Trattasi del "Protocollo d'intesa tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e la Direzione Investigativa Antimafia – Centro Operativo di Torino per le modalità di fruizione di dati informativi concernenti il ciclo di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il quale sono state definite le modalità di collaborazione tra l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici e gli uffici della Direzione Investigativa Antimafia per la fruizione da parte di quest'ultima dei dati informativi afferenti ai contratti pubblici di interesse regionale e comunale.

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

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

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

Si richiede, pertanto, qualora vi fosse il mancato rispetto dei tempi procedurali, la compilazione di una griglia, come riportata, dove saranno indicate le seguenti voci e la motivazione del ritardo:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura	organizzativa	competente
Responsabile del Procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento		
Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo		

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

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

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

Gli enti locali sono tenuti a trasmettere alla Banca dati - Osservatorio dei lavori pubblici le informazioni indicate in apposita deliberazione della Giunta regionale, con la quale sono inoltre definite le modalità di trasmissione e gli eventuali provvedimenti sanzionatori conseguenti all'omessa o incompleta trasmissione.

Questa amministrazione, nella persona dei RUP incaricati, trasmette periodicamente i dati sui contratti pubblici all'Osservatorio regionale dei contratti pubblici, presso la Regione autonoma Valle d'Aosta ai sensi della suddetta disposizione normativa.

Allo stato attuale risultano periodicamente compilate le Schede dell'Osservatorio Contratti da parte dei RUP incaricati.

INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE

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

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

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, affinché lo stesso

possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

Onde garantire la massima efficienza degli uffici e dei servizi la riorganizzazione degli Uffici comunali punterà sull'intercambiabilità del personale in modo tale che eventuali assenze non saranno causa di rallentamenti nell'espletamento delle pratiche e delle funzioni.

Uffici Servizio Finanziario-Contabile:

- Ufficio Ragioneria: Michela PASQUETTAZ/Claudia GAMBOTTO
- Ufficio Tributi (Servizio Idrico Integrato/Rifiuti): Sandra PINZONI/Fulvia MUREDDU
- Ufficio Tributi (IMU): Valeria SCIONTI/Cristina MOSCA
- (Ufficio Personale): Hélène TREVES

Uffici Servizio Amministrativo:

- Ufficio Protocollo: Roberta THUEGAZ/ Renata QUEY/Elisa DUCOURTIL/ERICA BERTELLOTTI
- Ufficio Segreteria generale: Elisa DUCOURTIL/ERICA BERTELLOTTI
- Ufficio Servizi demografici: Gabriella CORSI/Tania PINET
- Ufficio attività produttive: ERICA BERTELLOTTI/Elisa DUCOURTIL
- Servizi Sociali e scolastici: Renata QUEY/Roberta THUEGAZ
- Biblioteca: Nadia CADEI
- **Uffici Servizio Tecnico-manutentivo:** Fabrizio ISABEL/Monica CAPRIOGLIO
- **Uffici Servizio Polizia locale:** Nicola CASAVOLA/Danila BACCO

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

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.

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

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

Il responsabile provvede nel corso dell'anno inoltre a verificare:

Gestione dei rischi

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

Trasparenza:

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

Formazione in tema di anticorruzione

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

Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento

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

Altre iniziative

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

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ/TRASPARENZA

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

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

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

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

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

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli enti locali della Valle d'Aosta hanno redatto il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

per la prima volta a partire dal triennio 2014/2016, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, che sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

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

- 1) gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, garantiscono la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- 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.

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

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

L'Amministrazione intende perseguire i suddetti obiettivi strategici mediante:

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

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

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

Il Piano della Performance 2022/2024 dovrà prevedere specifici obiettivi affinché il presente programma e i relativi adempimenti continuino ad essere parte integrante e sostanziale del ciclo della performance ed in particolare, avuto riguardo ai seguenti obiettivi:

- a) pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
- b) definizione e monitoraggio del presente PTPCT.

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

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

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

La strategia di prevenzione della corruzione è stata attuata anche mediante l'azione sinergica con la cittadinanza e con gli stakeholder a mezzo pubblico avviso (protocollo n. 20157 del 28.12.2021) all'Albo pretorio dell'Ente con invito ai soggetti portatori di interessi alla formulazione, entro il giorno 17.01.2022, di eventuali proposte e/o osservazioni utili alla elaborazione dell'aggiornamento del presente piano per il triennio 2022/2024. Nessuna segnalazione è pervenuta.

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

Il presente piano – ai fini di garantire la massima diffusione dei contenuti – verrà comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

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

RESPONSABILI E TRASMISSIONE DATI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è il Segretario comunale dott. Riccardo Mantegari, nominato con decreto sindacale n. 3 del 05/05/2021.

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

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

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente", come meglio specificati nella Tabella Allegato A al PTPCT.

RESPONSABILE PER LA PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI

- Elisa DUCOURTIL Ufficio Segreteria Generale
- Intercambiabile, in caso di assenza con:
- Erica BERTELLOTTI Ufficio Commercio e attività produttive
 - Renata QUEY Ufficio Servizi scolastici e sociali

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

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

Il Comune è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel

rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

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

Non dovranno essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico–sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del D.lgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

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

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT, in collaborazione con il Responsabile della Pubblicazione, eventualmente mediante checklist.

ACCESSO CIVICO

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

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

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. La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva inoltrare apposita segnalazione al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990), individuato nella figura del Sindaco pro-tempore.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati i nominativi del RPC e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti.

L'amministrazione comunale tiene un registro informatico degli accessi che contiene le informazioni non nominative relative alle richieste di accesso FOIA ricevute da ciascun ufficio ed è pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”. Per realizzare il registro, ai sensi della Circolare n. 1/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica dal titolo “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”, si riutilizzano, ove possibile, le funzionalità del sistema di protocollo informatico. L'aggiornamento del registro è effettuata su base annua a cura dei referenti indicati al paragrafo 11.4 e sotto la supervisione del RPCT.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (PTPCT) è regolarmente pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet comunale nella pagina [“Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza”](#).

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

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

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

3.1 Struttura organizzativa

In relazione alla struttura organizzativa del Comune di Saint-Vincent, si rinvia al punto “[1.2.3 Struttura organizzativa](#)” del presente documento, nonché alle specifiche sezioni del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 28.02. 2023.

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

La riduzione di personale avvenuta nel corso degli ultimi anni, in particolare il venir meno dei funzionari del servizio amministrativo e del servizio contabile finanziario (funzioni svolte dal segretario comunale), ha generato un risparmio sui costi del personale ma ha altresì appesantito i carichi di lavoro degli uffici e del segretario comunale in un contesto di complessità burocratica accentuato ulteriormente dall'emergenza sanitaria, in essere da marzo 2020 a marzo 2022; inoltre per le medesime ragioni di carenza di personale sono stati demandati all'esterno gestioni di servizi di particolare specificità prima svolti internamente.

Nell'arco degli anni 2021 e 2022 l'Amministrazione ha intrapreso un percorso di efficientamento generale della macchina comunale attivando le seguenti iniziative di dettaglio:

- Verifica dei carichi di lavoro effettivi in capo ad ogni unità di personale;
- Verifica dei processi e dei procedimenti in capo ad ogni ufficio e razionalizzazione degli stessi;
- Redistribuzione delle attività lavorative secondo una logica di competenza e di ottimizzazione delle procedure anche mediante l'implementazione delle attrezzature e dei sistemi informatici e telefonici (tecnologia Voip);
- Ottimizzazione degli spazi e degli uffici comunali allo scopo di abbattere i costi di gestione e di concentrare le risorse umane sui servizi strategici, garantendo una maggiore flessibilità orizzontale tra le diverse aree funzionali;
- Attivazione delle procedure utili all'assunzione del personale necessario a coprire le esigenze operative attuali e di prossima programmazione.

Nell'ottica di ottimizzazione sopra riportata, nell'arco dell'anno **2021**, è stata realizzata:

- l'assegnazione all'ente di un Segretario comunale a tempo pieno e non più in condivisione con altri enti, come peraltro storicamente previsto per il Comune di Saint-Vincent. Detta soluzione si è resa possibile a seguito della definizione dell'ambito territoriale ottimale a livello comunale (cfr deliberazione di Consiglio comunale n.7 del 28/01/2021) ai sensi della L.r. 21/12/2020, n. 15 che ha di fatto permesso di sciogliere il vincolo gestionale con il

Comune di Châtillon. La presenza di una figura dirigenziale di coordinamento si ritiene fondamentale, per un comune dimensionato e strutturato come quello di Saint-Vincent, per la gestione efficiente della macchina amministrativa.

Inoltre sono state realizzate, nel corso dell'anno **2022**:

- l'assunzione di una risorsa nel servizio contabile e finanziario (D funzionario) a far data dal 01/03/2022. Anche in questo caso si è riscontrata, data l'esperienza recente, la necessità di avere in servizio una figura apicale cui attribuire, in prospettiva, la responsabilità del servizio finanziario che abbia le competenze e le specifiche attribuzioni professionali per una *governance* puntuale e competente del bilancio e della gestione economico-finanziaria dell'ente.
- l'assunzione di una risorsa nel servizio tecnico-manutentivo (B2s operario-autista) a far data dal 01/02/2022 in sostituzione di personale in quiescenza.
- l'assunzione di una risorsa nel servizio amministrativo, presso l'ufficio servizi demografici (C2 collaboratore amministrativo), a far data dal 01/07/2022, a seguito di mobilità volontaria da altro comune e in sostituzione di personale in quiescenza dal mese di ottobre 2021.
- l'assunzione di una risorsa nel servizio amministrativo, presso l'ufficio servizi demografici (C2 collaboratore amministrativo), a far data presumibilmente dal 01/08/2022, a seguito di procedura selettiva interna per progressione verticale di personale dipendente e in sostituzione di personale in quiescenza dal mese di agosto 2021.

Sempre nel corso dell'anno **2022** sono state attivate le seguenti procedure di reclutamento, già previste nella programmazione del fabbisogno di personale 2022-2024, per mezzo dell'Unité des Communes Valdôtaines Mont Cervin che vedranno la loro conclusione nel corso del 2023:

- copertura di n. 1 posto di collaboratore cat./pos. C/C2, 36 ore settimanali, (ufficio segreteria generale), mediante procedura selettiva interna per progressione verticale di personale dipendente ai sensi dell'art. 5bis, comma 2, della L.r. 22 dicembre 2017, n. 21 e ss.mm.ii. Il concorso è stato espletato e il dipendente è stato inquadrato nella nuova categoria a far data dal 01.04.2023, come previsto dalla determina del responsabile del servizio amministrativo n. 137 del 14.03.2023;
- copertura di n. 1 posto di collaboratore cat./pos. C/C2, 36 ore settimanali, (ufficio ragioneria/personale), mediante procedura selettiva interna per progressione verticale di personale dipendente ai sensi dell'art. 5bis, comma 2, della L.r. 22 dicembre 2017, n. 21 e ss.mm.ii. Il concorso è stato annullato per giustificato motivo e si è provveduto all'assunzione di n. 1 unità Cat/Pos C/C2 attingendo da graduatoria in essere, come previsto dalla determina del servizio amministrativo n. 124 del 10.03.2023;
- copertura di n. 1 posto di collaboratore cat./pos. C/C2, 36 ore settimanali, (ufficio polizia locale), a seguito di concorso pubblico. Il concorso è attualmente in fase di realizzazione da parte dell'Unité des Communes valdôtaines Mont Cervin;

Con deliberazione della **Giunta comunale n. 10 del 19/01/2023** si è provveduto ad effettuare la necessaria ricognizione delle eccedenze di personale per il 2023 e si è approvata la Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, come riportata nella sezione [3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale](#), a cui si rimanda.

3.1.1 Benessere organizzativo e Piano delle Azioni positive (PAP)

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

Il Comune di Saint-Vincent ha approvato il **piano triennale di azioni positive (PAP)** 2022/2024 con deliberazione della Giunta comunale n. **48 del 12.05.2022**. Il piano triennale di azioni positive (PAP) 2022/2024 in materia di pari opportunità (PAP), ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e dell'art. 66 della L.R. 22 del 23 luglio 2010 e s.m.i. è previsto a livello di comparto unico del pubblico impiego valdostano pertanto in questa sede può riportare le azioni specifiche attinenti al divieto di discriminazione già adottate con particolare riguardo alle pari opportunità di genere coerentemente con quanto previsto dall'art. 40, c. 2, lett. g-bis, della L. 196/2009 come modificata dalla L. 39/2011.

La dimensione di riferimento è quella di genere, mentre la prospettiva di riferimento è quella interna all'Amministrazione (rif. Allegato 1, delibera 48/22).

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

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

Le risorse utilizzate sono quelle a disposizione per l'attività quotidiana che vanno veicolate nella prospettiva suindicata per ottenere come risultato una sostanziale non discriminazione, obiettivo strategico ed al contempo operativo che è stato raggiunto.

A questo fine è stato utilizzato come indicatore la presenza di lamentele in materia, il target e le azioni sono consistite nella sensibilizzazione di tutto il personale, mentre il risultato è stata l'assenza di lamentele.

Il contenuto del Piano è diviso in aree di intervento alle quali confluiscono gli obiettivi specifici e le azioni positive conseguenti. In sintesi i dati principali

Area 1 – Conoscenza in ottica di genere e in modo sistematico, del personale del comparto unico

Area 2 – Conciliazione lavoro-famiglia

Area 3 – Benessere organizzativo e non discriminazione

Area 4 – Cultura delle pari opportunità

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) è qui allegato integralmente sub [Allegato C](#) e si intende confermato per il corrente anno 2023

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

- deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 30/07/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 16/09/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 22/10/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 26/11/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 13/01/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 04/02/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 25/02/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 25/03/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 29/04/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 27/05/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 26/07/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 13/01/2022;

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

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento dell'amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) integrato nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il PIAO, come previsto dall'art. 6, commi da 1 a 4 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020 e dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124 ed è stato approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione n. 116 del 27/10/2022.

Con il lavoro agile il Comune di Saint-Vincent persegue i seguenti obiettivi principali:

- a. diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- b. rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- c. valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- e. promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- f. promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- g. razionalizzare le risorse strumentali;
- h. riprogettare gli spazi di lavoro;
- i. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

In virtù dell'art. 14, comma i della Legge 07.08.2015 n. 124 e s.m.i., l'Amministrazione ha previsto che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere svolte non in presenza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a. è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro o sul territorio;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d. è possibile svolgere qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile;
- e. è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- f. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, le seguenti attività lavorative che si ritiene siano indifferibili rendere in presenza:

- a. attività lavorativa del personale addetto al servizio di protocollo;
- b. attività lavorativa del personale addetto al servizio di Polizia locale e del personale addetto all'attività amministrativa;
- c. attività lavorativa del personale operaio e tecnico-amministrativo addetto al servizio manutenzioni e ambiente;
- d. attività lavorativa del personale addetto ai servizi scolastici o nei servizi collegati (mensa e scuolabus);
- e. attività lavorativa del personale addetto ai servizi socio-assistenziali;
- f. attività lavorativa del personale addetto ai servizi demografici e cimiteriali;
- g. attività lavorativa del personale addetto al servizio notifiche;
- h. attività su appuntamento con l'utenza finalizzata alla gestione delle pratiche e degli affari indifferibili per i quali non sia prevista o realizzabile una gestione completamente telematica degli stessi, ovvero per i quali alcune categorie di utenza (per es. anziani) richiedano il supporto dell'operatore in presenza;
- i. attività degli agenti contabili richiedente la gestione fisica, la custodia ovvero la consegna dei valori a terzi (a titolo esemplificativo, buoni carburante, buoni pasto, cassa economale, ecc.);
- j. attività lavorativa che deve essere svolta presso la sede lavorativa per ragioni imprevedibili e/o indifferibili.

Alla data di approvazione del PIAO n. 1 dipendente ha richiesto la sottoscrizione di contratto di lavoro agile.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) è regolarmente pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale nella pagina "[Altri contenuti](#)" ed è qui allegato integralmente sub [Allegato D](#) e si intende confermato per il corrente anno 2023

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

3.3.1 Piano triennale 2023-2025

La riduzione di personale avvenuta nel corso degli ultimi anni, in particolare il venir meno dei funzionari del servizio amministrativo e del servizio contabile finanziario (funzioni svolte dal segretario comunale), ha generato un risparmio sui costi del personale ma ha altresì appesantito i carichi di lavoro degli uffici e del segretario comunale in un contesto di complessità burocratica accentuato ulteriormente dall'emergenza sanitaria, in essere da marzo 2020 a marzo 2022; inoltre per le medesime ragioni di carenza di personale sono stati demandati all'esterno gestioni di servizi di particolare specificità prima svolti internamente.

Nell'arco degli anni 2021 e 2022 l'Amministrazione ha intrapreso un percorso di efficientamento generale della macchina comunale attivando le seguenti iniziative di dettaglio:

- Verifica dei carichi di lavoro effettivi in capo ad ogni unità di personale;
- Verifica dei processi e dei procedimenti in capo ad ogni ufficio e razionalizzazione degli stessi;
- Redistribuzione delle attività lavorative secondo una logica di competenza e di ottimizzazione delle procedure anche mediante l'implementazione delle attrezzature e dei sistemi informatici e telefonici (tecnologia Voip);
- Ottimizzazione degli spazi e degli uffici comunali allo scopo di abbattere i costi di gestione e di concentrare le risorse umane sui servizi strategici, garantendo una maggiore flessibilità orizzontale tra le diverse aree funzionali;
- Attivazione delle procedure utili all'assunzione del personale necessario a coprire le esigenze operative attuali e di prossima programmazione.

Nell'ottica di ottimizzazione sopra riportata, nell'arco dell'anno 2021, è stata realizzata:

- l'assegnazione all'ente di un Segretario comunale a tempo pieno e non più in condivisione con altri enti, come peraltro storicamente previsto per il Comune di Saint-Vincent. Detta soluzione si è resa possibile a seguito della definizione dell'ambito territoriale ottimale a livello comunale (cfr deliberazione di Consiglio comunale n.7 del 28/01/2021) ai sensi della L.r. 21/12/2020, n. 15 che ha di fatto permesso di sciogliere il vincolo gestionale con il Comune di Châtillon. La presenza di una figura dirigenziale di coordinamento si ritiene fondamentale, per un comune dimensionato e strutturato come quello di Saint-Vincent, per la gestione efficiente della macchina amministrativa.

inoltre sono state realizzate, nel corso dell'anno 2022:

- l'assunzione di una risorsa nel servizio contabile e finanziario (D funzionario) a far data dal 01/03/2022. Anche in questo caso si è riscontrata, data l'esperienza recente, la necessità di avere in servizio una figura apicale cui attribuire, in prospettiva, la responsabilità del servizio finanziario che abbia le competenze e le specifiche attribuzioni professionali per una *governance* puntuale e competente del bilancio e della gestione economico-finanziaria dell'ente.
- l'assunzione di una risorsa nel servizio tecnico-manutentivo (B2s operario-autista) a far data dal 01/02/2022 in sostituzione di personale in quiescenza.
- l'assunzione di una risorsa nel servizio amministrativo, presso l'ufficio servizi demografici (C2 collaboratore amministrativo), a far data dal 01/07/2022, a seguito di mobilità volontaria da altro comune e in sostituzione di personale in quiescenza dal mese di ottobre 2021.
- l'assunzione di una risorsa nel servizio amministrativo, presso l'ufficio servizi demografici (C2 collaboratore amministrativo), a far data presumibilmente dal 01/08/2022, a seguito di procedura selettiva interna per progressione verticale di personale dipendente e in sostituzione di personale in quiescenza dal mese di agosto 2021.

Sempre nel corso dell'anno 2022 sono state attivate le seguenti procedure di reclutamento, già previste nella programmazione del fabbisogno di personale 2022-2024, per mezzo dell'Unité des Communes Valdôtaines Mont Cervin che vedranno la loro conclusione nel corso del 2023:

- copertura di n. 1 posto di collaboratore cat./pos. C/C2, 36 ore settimanali, (ufficio segreteria generale), mediante procedura selettiva interna per progressione verticale di personale dipendente ai sensi dell'art. 5bis, comma 2, della L.r. 22 dicembre 2017, n. 21 e ss.mm.ii.;
- copertura di n. 1 posto di collaboratore cat./pos. C/C2, 36 ore settimanali, (ufficio ragioneria/personale), mediante procedura selettiva interna per progressione verticale di personale dipendente ai sensi dell'art. 5bis, comma 2, della L.r. 22 dicembre 2017, n. 21 e ss.mm.ii.;
- copertura di n. 1 posto di collaboratore cat./pos. C/C2, 36 ore settimanali, (ufficio polizia locale), a seguito di concorso pubblico;

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025

Per ogni esercizio di riferimento del triennio 2023/2025 si valuteranno le condizioni per dare seguito alle assunzioni previste, previa verifica dei disposti normativi vigenti e del budget assunzionale disponibile, tenendo in conto quanto previsto dalle norme in materia di ricollocazione del personale soprannumerario ed in mobilità. In particolare si verificheranno le condizioni amministrative e giuridiche necessarie alla eventuale attivazione delle procedure selettive interne, quale misura alternativa alla copertura di posti resisi vacanti, che possano valorizzare le professionalità acquisite all'interno dell'Ente e, nel contempo, accrescere il livello di produttività ed efficienza della macchina amministrativa comunale.

L'attuale normativa in materia di assunzioni di personale è contenuta nelle L.r. 21 dicembre 2022, n. 32 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2023/2025). Modificazioni di leggi regionali) ed in particolare nelle "Disposizioni in materia di personale degli Enti locali", contenute agli artt. 11 e 12 che prevedono 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"*.

Nelle more di approvazione della DGR che dovrà definire il valore soglia relativo alla fascia demografica di appartenenza del Comune di Saint-Vincent si è provveduto, a titolo puramente prognostico, ad effettuare una simulazione utilizzando il valore soglia nazionale per la fascia demografica di riferimento (27,20%), come definito dal DM 17.03.2020, risultando la spesa complessiva per il personale, calcolata secondo i criteri sopra esplicitati, pari al 15,43%, attestandosi dunque al di sotto del valore soglia nazionale di riferimento.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 19/01/2023 si è dunque provveduto ad effettuare la necessaria ricognizione delle eccedenze di personale per il 2023 e si è approvata la seguente Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025

ANNO 2023

Servizio tecnico:

- *copertura di n. 1 posto di collaboratore cat./pos. C/C2, 36 ore settimanali, (ufficio manutenzioni e CED), vacante e disponibile dal 01 maggio 2023 per collocamento in quiescenza di una unità di personale di pari categoria presso l'ufficio personale, mediante utilizzo delle graduatorie esitate dalle procedure selettive uniche di cui all'articolo 40 del r.r. 1/2013 ovvero mediante ricorso all'istituto della mobilità volontaria di cui all'art. 080 dell'Accordo del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta (T.U. Categorie del 13/12/2010);*

ANNO 2024

Servizio polizia locale (attualmente assunzione esclusa dall'applicazione dei limiti assunzionali di personale ex art. 11, c. 2 della L.r. 35/2021):

- copertura di n. 1 posto di agente cat./pos. C/C1, 36 ore settimanali, (ufficio polizia locale), mediante utilizzo delle graduatorie esitate dalle procedure selettive uniche di cui all'articolo 40 del r.r. 1/2013 ovvero mediante ricorso all'istituto della mobilità volontaria di cui all'art. 080 dell'Accordo del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta (T.U. Categorie del 13/12/2010);

ANNO 2025

Servizio finanziario:

- copertura di n. 1 posto di collaboratore cat./pos. C/C2, 36 ore settimanali, (ragioneria), vacante e disponibile dal 01 aprile 2025 per collocamento in quiescenza di una unità di personale di pari categoria presso l'ufficio ragioneria, mediante utilizzo delle graduatorie esitate dalle procedure selettive uniche di cui all'articolo 40 del r.r. 1/2013 ovvero mediante ricorso all'istituto della mobilità volontaria di cui all'art. 080 dell'Accordo del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta (T.U. Categorie del 13/12/2010)

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

La programmazione è oggetto di aggiornamento ai sensi di legge.

3.3.2 Formazione del personale

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

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

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

In modo particolare è stata posta particolare attenzione alla Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione dello scorso 24/03/2023 recante ad oggetto "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*".

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

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

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

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

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

Un riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico “Syllabus delle competenze digitali per la PA” del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi on-line a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

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

Il Comune di Saint-Vincent sta concludendo le attività di abilitazione dell'ente sulla Piattaforma Syllabus, peraltro nelle more di definizione di una partnership analoga con il CELVA.

In relazione alla tematica della formazione, in Valle d'Aosta i Comuni, ai sensi della [L.r. 5 agosto 2014, n. 6](#) (*Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane*), 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 2022 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del CELVA con deliberazione n. 1 del 11 gennaio 2022.

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

Sezione 4 - Monitoraggio

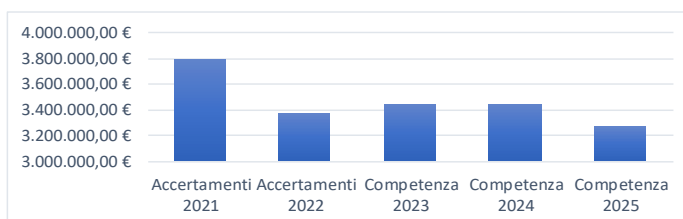
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del DM per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione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

Allegati

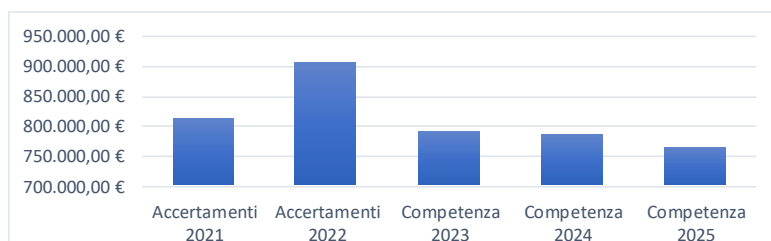
Allegato A – Sintesi situazione finanziaria dell'Ente

Tabelle Entrata

IMU	Accertamenti 2021	Accertamenti 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025
Categoria 1.01.01.06 - Imposta municipale propria (IMU)	3.788.617,48 €	3.371.518,22 €	3.440.000,00 €	3.440.000,00 €	3.270.000,00 €



TARI	Accertamenti 2021	Accertamenti 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025
Categoria 1.01.01.51 - Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani (TARI)	812.804,57 €	905.365,26 €	792.351,00 €	786.184,00 €	765.717,00 €



Simulatore Aggiuntivo comunale IRPEF per cassa

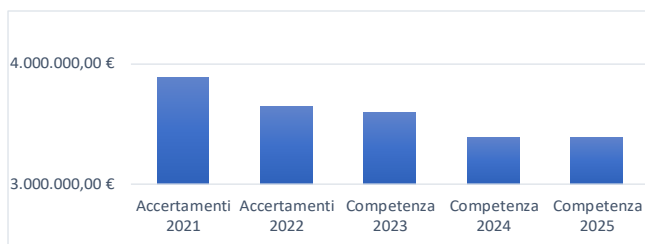
Comune di SAINT-VINCENT

Riepilogo simulazione per aliquota Differenziata

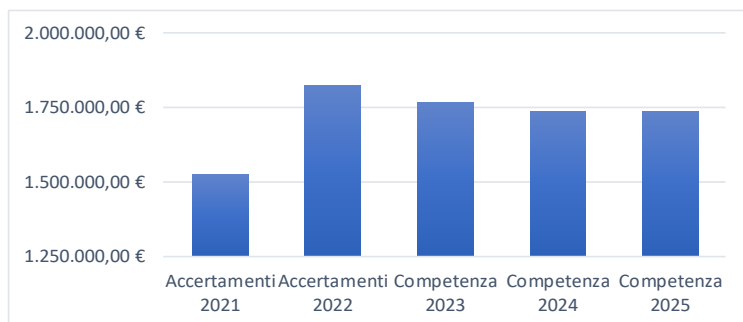
Aggiuntivo Comunale IRPEF di cassa

	Gettito di cassa anno 2022		Gettito di cassa anno 2023		Gettito di cassa anno 2024	
	Importo minimo	Importo massimo	Importo minimo	Importo massimo	Importo minimo	Importo massimo
Acconto	16.895,40	20.649,93	59.107,65	72.242,69	61.750,48	75.472,81
Saldo	40.057,94	48.959,70	180.130,11	220.159,02	146.727,28	179.333,34
Totale	56.953,34	69.609,63	239.237,76	292.401,71	208.477,75	254.806,14

Trasferimenti di parte corrente	Accertamenti 2021	Accertamenti 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025
E 2.01.01.01.000 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	1.163.740,24 €	1.269.350,83 €	1.081.271,49 €	1.046.895,49 €	1.046.895,49 €
E 2.01.01.02.000 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	2.718.260,86 €	2.375.785,38 €	2.517.527,79 €	2.336.326,84 €	2.336.326,84 €
E 2.01.01.00.000 - Totale Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	3.882.001,10 €	3.645.136,21 €	3.598.799,28 €	3.383.222,33 €	3.383.222,33 €



Entrate extratributarie	Accertamenti 2021	Accertamenti 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025
E3.01.00.00.000 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	1.166.111,48 €	1.303.470,12 €	1.386.408,89 €	1.351.363,40 €	1.351.363,40 €
E3.02.00.00.000 - Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità degli illeciti	20.084,48 €	74.495,52 €	54.000,00 €	54.000,00 €	54.000,00 €
E3.03.03.00.000 - Interessi attivi	183,51 €	12.093,21 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €
E3.04.00.00.000 - Altre entrate da redditi da capitale	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
E3.05.00.00.000 - Rimborsi e altre entrate correnti	336.591,62 €	434.237,31 €	329.150,00 €	329.150,00 €	329.150,00 €
Titolo III - Totale entrate extratributarie	1.522.971,09 €	1.824.296,16 €	1.770.058,89 €	1.735.013,40 €	1.735.013,40 €



ENTRATE IN CONTO CAPITALE	Accertamenti 2021	Accertamenti 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025
E4.01.00.00.000 - Tributi in conto capitale	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
E4.02.00.00.000 - Contributi agli investimenti	3.163.928,63 €	3.114.282,36 €	3.395.835,78 €	175.000,00 €	125.000,00 €
E4.03.03.00.000 - Altri trasferimenti in conto capitale	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
E4.04.00.00.000 - Entrate da alienazioni di beni materiali ed immateriali	3.190,00 €	2.680,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
E4.05.00.00.000 - Altre entrate in conto capitale	78.689,84 €	75.000,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €
Titolo IV - Totale entrate in conto capitale	3.245.808,47 €	3.191.962,36 €	3.445.835,78 €	225.000,00 €	175.000,00 €

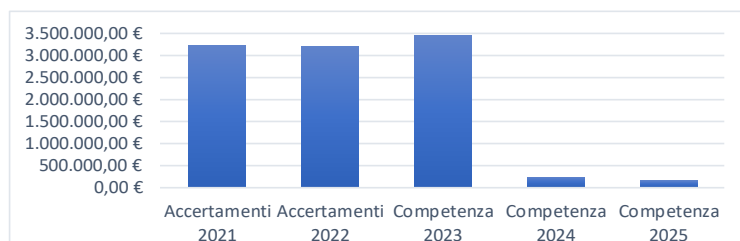
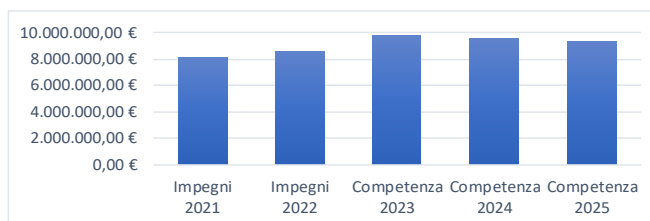
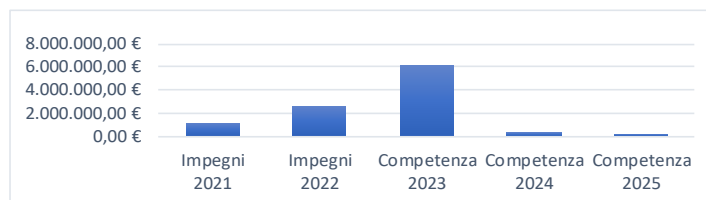


Tabella Spesa

SPESE CORRENTI	Impegni 2021	Impegni 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025
Redditi da lavoro dipendente Macro.101/U	1.569.679,16 €	1.513.425,61 €	1.688.374,99 €	1.636.768,00 €	1.636.768,00 €
Imposte e tasse a carico dell'ente Macro.102/U	124.028,59 €	132.740,60 €	145.563,65 €	144.813,65 €	144.813,65 €
Acquisto di beni e servizi Macro.103/U	3.054.384,66 €	3.329.712,59 €	3.657.332,28 €	3.645.014,99 €	3.491.406,49 €
Trasferimenti correnti Macro.104/U	3.059.001,57 €	3.178.558,31 €	3.230.815,79 €	3.090.198,79 €	3.090.198,79 €
Interessi passivi Macro.107/U	204.420,47 €	195.600,38 €	186.388,37 €	176.765,90 €	166.713,58 €
Altre spese per redditi da capitale Macro.108/U	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Rimborsi e poste correttive delle entrate Macro.109/U	2.806,51 €	11.302,54 €	7.500,00 €	7.500,00 €	7.500,00 €
Altre spese correnti Macro.110/U	131.733,59 €	151.133,78 €	826.187,49 €	807.634,05 €	744.465,01 €
Titolo I - Totale spese correnti	8.146.054,55 €	8.512.473,81 €	9.742.162,57 €	9.508.695,38 €	9.281.865,52 €



SPESE IN CONTO CAPITALE	Impegni 2021	Impegni 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025
Tributi in c/capitale a carico dell'ente Macro.201/U	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni Macro.202/U	1.079.045,77 €	2.535.675,00 €	5.974.804,35 €	188.000,00 €	138.000,00 €
Contributi agli investimenti Macro. 203/U	73.568,00 €	88.936,00 €	141.446,00 €	97.547,00 €	89.131,00 €
Altri trasferimenti in c/capitale Macro. 204/U	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Altre spese in c/capitale Macro.205/U	343,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Titolo II - Totale spese in conto capitale	1.152.956,99 €	2.624.611,00 €	6.116.250,35 €	285.547,00 €	227.131,00 €

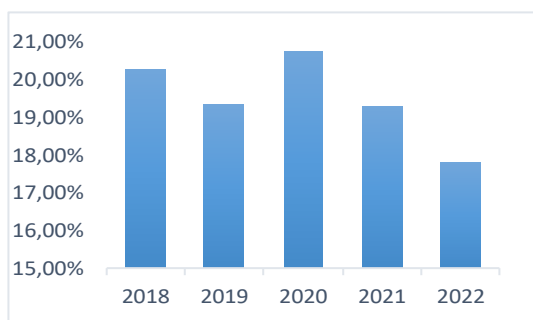


RIMBORSO PRESTITI	Impegni 2021	Impegni 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025
Rimborso titoli obbligazionari Macro.401/U	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Rimborso prestiti a breve termine Macro.402/U	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio e lungo termine Macro.403/U	211.843,15 €	220.389,78 €	229.328,34 €	238.677,35 €	248.156,21 €
Rimborso di altre forme di indebitamento Macro.404/U	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Fondi per rimborso prestiti Macro.405/U	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Titolo IV - Totale spese per rimborso prestiti	211.843,15 €	220.389,78 €	229.328,34 €	238.677,35 €	248.156,21 €



Nella tabella seguente si rappresenta l'incidenza della spesa di personale sul totale della spesa corrente nel quinquennio precedente all'attuale esercizio.

Anno	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2018	42	1.684.270,48 €	20,29%
2019	42	1.621.032,74 €	19,35%
2020	42	1.649.015,57 €	20,76%
2021	39	1.569.679,16 €	19,26%
2022	39	1.513.425,61 €	17,78%



Parametri di deficit strutturale

Tabella dei parametri obiettivi per i comuni ai fini dell'accertamento delle condizioni di ente strutturalmente deficitario		
P1	Indicatore 1.1. - Incidenza spese rigide-ripiano disavanzo-personale e debito su entrate correnti maggiore del 48%	NO
P2	Indicatore 2.8 – incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente – minore del 22%	NO
P3	Indicatore 3.2 – Anticipazioni chiuse solo contabilmente maggiore di 10	NO
P4	Indicatore 10.3 – sostenibilità debiti finanziari maggiore del 16%	NO
P5	Indicatore 12.4 – sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio maggiore del 1,20%	NO
P6	Indicatore 13.1 – Debiti riconosciuti e finanziati maggiore dell'1%	NO
P7	Indicatore 13.2 – Debiti in corso di riconoscimento + Indicatore 13.3. Debiti riconosciuti ed in corso di finanziamento maggiore dello 0,60%	NO
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione riferito al totale delle entrate minore del 47%	NO
Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'art. 242 comma 1 del TUEL		
Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni Strutturalmente deficitarie		NO

Composizione ed equilibrio del bilancio corrente

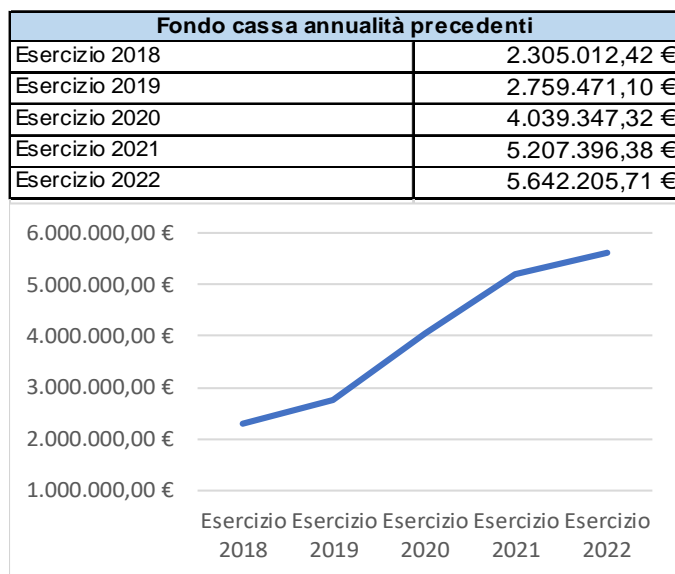
Equilibrio economico finanziario e vincoli pareggio di bilancio		2023	2024	2025
	Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	5.642.205,71 €		
A)	Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti	(+)	66.227,74 €	0,00 €
AA)	Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00 €	0,00 €
B)	Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00	(+)	10.079.709,17 €	9.822.919,73 €
	di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00 €	0,00 €
C)	Entrate Titolo 4.02 06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00 €	0,00 €
D)	Spese Titolo 1.00 - Spese correnti	(-)	9.742.162,57 €	9.523.695,38 €
	di cui fondo pluriennale vincolato (FPV)		0,00 €	0,00 €
	di cui fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)		547.964,49 €	530.711,05 €
E)	Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00 €	0,00 €
F)	Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari	(-)	229.328,34 €	238.677,35 €
	di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00 €	0,00 €
	di cui Fondo anticipazioni di liquidità		0,00 €	0,00 €
G)	Somma Finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)	(=)	174.446,00 €	60.547,00 €
H)	Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti	(+)	0,00 €	0,00 €
	di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00 €	0,00 €
I)	Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	0,00 €	0,00 €
	di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00 €	0,00 €
L)	Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	5.000,00 €	0,00 €
M)	Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00 €	0,00 €
	Equilibrio di parte corrente (O=G+H+I-L+M)	(=)	169.446,00 €	60.547,00 €

Composizione ed equilibrio del bilancio investimenti

Equilibrio economico finanziario spese d'investimento		2023	2024	2025	
P)	Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese di investimento	(+)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Q)	Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale	(+)	2.495.968,57 €	0,00 €	0,00 €
R)	Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)	3.445.835,78 €	225.000,00 €	175.000,00 €
C)	Entrate Titolo 4.02 06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
I)	Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
S1)	Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
S2)	Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
T)	Entrate titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
L)	Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	5.000,00 €	0,00 €	0,00 €
M)	Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U)	Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale	(-)	6.116.250,35 €	285.547,00 €	227.131,00 €
	di cui Fondo pluriennale vincolato di spesa		0,00 €	0,00 €	0,00 €
V)	Spese Titolo 3.01 per Acquisizione di attività finanziarie	(-)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
E)	Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Equilibrio di parte capitale (Z=P+Q+R-C-I-S1-S	(=)	-169.446,00 €	-60.547,00 €	-52.131,00 €
S1)	Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
S2)	Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
T)	Entrate titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
X1)	Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	(-)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
X2)	Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00 €	0,00 €	0,00 €

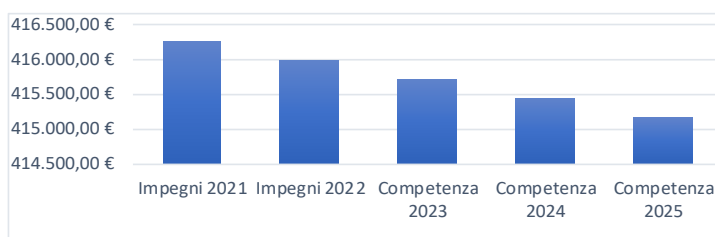
Previsioni di cassa

Fondo cassa 2023	
Fondo di cassa iniziale (+)	5.642.205,71 €
Previsioni pagamenti (-)	21.397.070,33 €
Previsioni Riscossioni (+)	18.371.252,91 €
Fondo di cassa finale presunto	2.616.388,29 €



Livelli di indebitamento

Andamento delle quote capitale e interessi					
	Impegni 2021	Impegni 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025
Quota interessi	204.420,47 €	195.600,38 €	186.388,37 €	176.765,90 €	166.713,58 €
Quota capitale	211.843,15 €	220.389,78 €	229.328,34 €	238.677,35 €	248.456,21 €
Totale	416.263,62 €	415.990,16 €	415.716,71 €	415.443,25 €	415.169,79 €



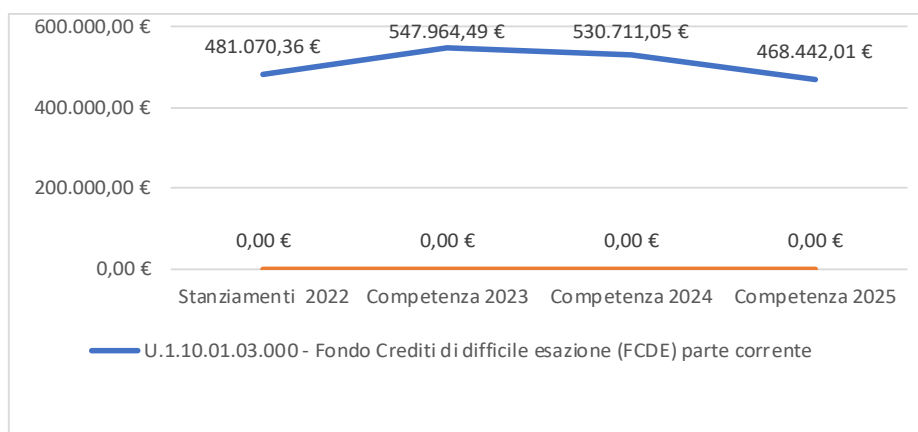
Incidenza degli interessi sulle entrate correnti					
	Impegni 2021	Stanzamenti 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025
Quota interessi	204.420,47 €	195.600,38 €	186.388,37 €	176.765,90 €	166.713,58 €
(*) Entrate correnti stimate	10.343.214,29 €	10.114.104,91 €	10.079.709,17 €	9.822.919,73 €	9.597.452,73 €
% su Entrate correnti	1,98	1,93	1,85	1,80	1,74
Limite art. 204 TUEL	10%	10%	10%	10%	10%

Fondo Pluriennale Vincolato (FPV)

	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025
FPV per spese correnti	66.227,74 €	0,00 €	0,00 €
FPV per spese in conto capitale	2.495.968,57 €	0,00 €	0,00 €

Fondi e accantonamenti

FCDE	Stanziamenti 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025
U.1.10.01.03.000 - Fondo Crediti di difficile esazione (FCDE) parte corrente	481.070,36 €	547.964,49 €	530.711,05 €	468.442,01 €
U.2.05.03.01.000 - Fondo Crediti di difficile esazione (FCDE) parte investimenti	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €



Fondo rinnovi contrattuali	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025
U.1.10.01.04.000 - Fondo rinnovi contrattuali	100.000,00 €	100.000,00 €	100.000,00 €

Fondo di riserva	Stanziamenti 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025
Fondo di riserva	28.500,00 €	29.200,00 €	28.500,00 €	27.900,00 €
Fondo di riserva di cassa	40.000,00 €	60.000,00 €		

Allegato B – Mappatura attività e aree di rischio

Settore Lavori Pubblici																	
MAPPATURA ATTIVITA' - FASI - AZIONI (descrizione analitica ed estesa)								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
DESCRIZIONE MACROPROCESSO	N_FASE	Descrizione PROCESSO	N_AZIONE	Descrizione ATTIVITA'	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività - disciplinata da	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA	
										IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO X PROBABILITA')				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Affidamento progettazione esterna e/o Direzione lavori	1_1	Affidamento mediante procedura aperta	1_1_1	Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Definizione dell'importo della parcella in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	alto	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario
				Scelta del contraente – Bando	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Scelta dei termini di scadenza bando non congruenti alla presentazione dell'offerta per la prestazione richiesta	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario
			1_1_2	Scelta del contraente – Bando	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Requisiti di partecipazione non conformi alla prestazione richiesta, per favorire una o più imprese concorrenti	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario
				Scelta del contraente – Bando	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	pubblicazione dei curriculum	misura di trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario

		Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Forme di pubblicità del bando nel rispetto della normativa vigente ma non conformi allo spirito della norma per eludere l'efficacia della trasparenza	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misure di controllo	continuativa	firma dell'atto da parte del Responsabile del servizio / Segretario
1.1.3	Scelta del contraente – Costituzione commissione di aggiudicazione	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	acquisizione di autocertificazione/dichiarazione sostitutiva	misure di controllo	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario
		Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	valutazione dei curricula	misure di controllo	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario
1.1.4	Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Valutazione dell'offerta non conforme ai criteri e alle indicazioni del bando	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario
1.1.5	Criteri di selezione del contraente – Soccorso istruttorio	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Controllo superficiale della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	continuativa	verifica a campione del responsabile del servizio / Segretario
		Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Eccesso di arbitrarietà nell'esclusione di un concorrente	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	continuativa	firma dell'atto da parte del Responsabile del servizio / Segretario
1.1.6	Scelta del contraente – Verifica anomalia dell'offerta	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Verifica dell'anomalia dell'offerta con modalità non conformi alle previsioni del Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	continuativa	firma dell'atto da parte del RUP
1.1.7	Sottoscrizione del contratto	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Carenza di controlli sui requisiti dichiarati in sede di gara	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	continuativa	firma dell'atto da parte del responsabile del Servizio / Segretario con verifiche a campione
		Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Scelta del contratto non conforme con il Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	continuativa	firma dell'atto da parte del responsabile del Servizio / Segretario con verifiche a campione

1_2	Procedura negoziata	1_1_8	Esecuzione del contratto	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	verifica a campione del responsabile del Servizio / Segretario
				Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	verifica a campione del responsabile del Servizio / Segretario
				Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	firma dell'atto da parte del RUP
		1_1_9	Collaudo / accertamento adempimenti contrattuali	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Mancata rotazione dei collaudatori	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	continuativa	verifica del Responsabile del Servizio / Segretario
				Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	basso	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	continuativa	verifica del Responsabile del Servizio / Segretario
		1_2_1	Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Mancato rispetto dei tempi minimi previsti dalla normativa per la presentazione delle offerte	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	medio	medio	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	verifica del Responsabile del Servizio / Segretario
	Responsabile istruttoria			discrezionale	normativa	Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alla gara, per favorire una o più imprese concorrenti	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	medio	medio	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	continuativa	verifica del Responsabile del Servizio / Segretario	
	Responsabile istruttoria			discrezionale	normativa	Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Condivisione delle valutazioni tra più soggetti	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario	
	Responsabile istruttoria			discrezionale	normativa	Mancato rispetto delle modalità di pubblicazione della procedura individuate dal Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario	
	1_2_2	Scelta del contraente – Lettera d'invito e disciplinare di gara	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Mancato rispetto delle modalità di pubblicazione della procedura individuate dal Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario	

			Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Mancata rotazione degli operatori economici invitati	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Individuazione imprese mediante indagine di mercato e appositi elenchi di fornitori	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario
		1_2_3	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Mancato rispetto delle modalità di affidamento	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	alto	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	continuativa	firma dell'atto da parte del Responsabile del servizio / Segretario
		1_2_4	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	verifica a campione del Responsabile del Servizio / Segretario
	Responsabile istruttoria		vincolata	normativa	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	verifica a campione del Responsabile del Servizio / Segretario	
	Responsabile istruttoria		vincolata	normativa	Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	firma dell'atto da parte del RUP	
		1_2_5	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Mancata rotazione dei collaudatori	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	continuativa	verifica del Responsabile del Servizio / Segretario
			Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	basso	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	continuativa	verifica del Responsabile del Servizio / Segretario
1_3	Affidamento diretto	1_3_1	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Definizione dell'importo della parcella in modo da eludere le norme del Codice	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	alto	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario
		1_3_2	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Definizione dell'importo della parcella in modo da eludere le norme del Codice	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario

			1_3_3	Esecuzione del contratto	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	verifica a campione del Responsabile del Servizio / Segretario
					Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	verifica a campione del Responsabile del Servizio / Segretario
					Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	firma dell'atto da parte del RUP
			1_3_4	Collaudo / accertamento adempimenti contrattuali	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Mancata rotazione dei collaudatori	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	continuativa	verifica del Responsabile del Servizio / Segretario
					Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	basso	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	continuativa	verifica del Responsabile del Servizio / Segretario
			Acquisizione di lavori, servizi e forniture	1_1	Programma delle acquisizioni	1_1_1	Definizione dell'importo dell'intervento	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	definizione non congrua	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza
1_1_2	Attribuzione di priorità corrispondente all'effettivo fabbisogno	Responsabile istruttoria				discrezionale	normativa	alterazione - manipolazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario
1_1_3	Invio del prpogramma al competente servizio Ragioneria per l'inserimento nel Documento Unico di Programmazione	Responsabile istruttoria				discrezionale	normativa	omissione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario
1_2	Progettazione di lavori, concessioni, servizi e forniture	1_2_1		Progettazione di lavori, concessioni, servizi e forniture	Responsabile istruttoria	discrezionale	Piano triennale opere pubbliche e piano biennale forniture	progettazione difforme	Elusione della programmazione	molto basso	molto basso	molto basso	applicazione normativa	applicazione codice di comportamento	misura di controllo	continuativa	verifica congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario

1_3	Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre	1_3_1	Definizione delle clausole contrattuali	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	violazione di norme	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione procedura appalti pubblici	misura di controllo	continuativa	verifica a campione rispetto procedure
		1_3_2	Adesione a convenzioni attivate da centrali di committenza [convenzioni Consip, MEVA]	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	violazione di norme	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione procedura appalti pubblici	misura di controllo	continuativa	verifica a campione rispetto procedure
1_4_A	Procedura aperta – Scelta del contraente – Bando	1_4_A_1	Predisposizione del bando	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	violazione di norme	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario
		1_4_A_2	Definizione dei requisiti di partecipazione	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	violazione di norme	Uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	basso	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario
		1_4_A_3	Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi equilibrati	Responsabile istruttoria	discrezionale	prassi consolidata	definizione non congrua	Uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	basso	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario
		1_4_A_4	Pubblicizzazione del bando di gara con modalità conformi al Codice	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	alterazione - manipolazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misure di controllo	continuativa	firma dell'atto da parte del Responsabile del servizio / Segretario
1_4_B	Procedura negoziata – Scelta del contraente – Lettera d'invito e disciplinare di gara – Individuazione imprese da invitare	1_4_B_1	Presentazione delle offerte	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	violazione di norme	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione procedura appalti pubblici	misura di controllo	continuativa	verifica a campione rispetto procedure
		1_4_B_3	Definizione di requisiti per la partecipazione alla gara	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	violazione di norme	Uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	basso	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario

1_4_C	Affidamento diretto – Scelta del contraente – Lettera di invito	1_4_B_3	Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi equilibrati	Responsabile istruttoria	discrezionale	prassi consolidata	definizione non congrua	Uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	basso	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario
		1_4_B_4	Publicizzazione del bando di gara con modalità conformi al Codice	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	alterazione - manipolazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misure di controllo	continuativa	firma dell'atto da parte del Responsabile del servizio / Segretario
		1_4_B_5	Individuazione delle imprese da invitare alla gara	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Uso improprio e distorto della discrezionalità	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	continuativa	verifica rispetto procedure
		1_4_B_6	Verifica del rispetto del criterio di rotazione delle imprese da invitare alla procedura negoziata	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Mancata rotazione degli operatori economici invitati	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Individuazione imprese mediante indagine di mercato e appositi elenchi di fornitori	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario
		1_4_B_7	Publicizzazione, nei termini previsti dal Codice e dalla normativa in materia di riservatezza, delle imprese invitate a partecipare alla gara	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Uso improprio e distorto della discrezionalità	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	continuativa	verifica rispetto procedure
	1_4_C_1	Lettera di invito	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Definizione dell'importo della parcella in modo da eludere le norme del Codice	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario	
	1_4_C_2	Individuazione dell'impresa cui viene richiesta l'offerta	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Uso improprio e distorto della discrezionalità	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	individuazione imprese mediante appositi elenchi di fornitori	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario	
	1_4_C_3	Verifica del rispetto del criterio di rotazione delle imprese	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Mancata rotazione degli operatori economici invitati	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Individuazione imprese mediante appositi elenchi di fornitori	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario	

1_5	Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Costituzione commissione di aggiudicazione	1_5_1	Nomina membri di commissione	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	acquisizione di autocertificazione/dichiarazione sostitutiva	misure di controllo	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario
		1_5_2	Verifica del rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	violazione di norme	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	valutazione dei curricula	misure di controllo	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario
1_6	Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta	1_6_1	Valutazione dell'offerta in conformità ai criteri e alle indicazioni del bando	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	valutazione non corretta	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario
1_7	Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Soccorso istruttorio	1_7_1	Controllo della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Controllo superficiale della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	continuativa	verifica a campione del Responsabile del servizio / Segretario
		1_7_2	Ammissione o esclusione dei concorrenti alla prosecuzione della gara	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Eccesso di arbitrarietà nell'esclusione di un concorrente	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	continuativa	firma dell'atto da parte del Responsabile del servizio / Segretario
1_8	Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Verifica anomalia dell'offerta	1_8_1	Verifica dell'anomalia dell'offerta in conformità alle previsioni del Codice e del bando	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Verifica dell'anomalia dell'offerta con modalità non conformi alle previsioni del Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	continuativa	firma dell'atto da parte del RUP
1_9	Sottoscrizione del contratto	1_9_1	Controlli sui requisiti dichiarati	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Carenza di controlli sui requisiti dichiarati in sede di gara	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	continuativa	firma dell'atto da parte del Responsabile del servizio / Segretario con verifiche a campione
		1_9_2	Scelta della forma contrattuale e redazione dell'atto, in conformità alle previsioni del Codice	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Scelta del contratto non conforme con il Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	continuativa	firma dell'atto da parte del Responsabile del servizio / Segretario con verifiche a campione

	1_10	Esecuzione del contratto	1_10_2	Proroghe contrattuali nei termini indicati dal Codice, dal Capitolato speciale di appalto e dal bando	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	verifica a campione del Responsabile del servizio / Segretario
			1_10_3	Varianti in corso d'opera nei termini indicati dal Codice, dal Capitolato speciale di appalto e dal bando	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	verifica a campione del Responsabile del servizio / Segretario
			1_10_5	Autorizzazione al subappalto nei termini indicati dal Codice, dal Capitolato speciale di appalto e dal bando	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	firma dell'atto da parte del RUP
	1_11	Collaudo	1_11_1	Collaudo / accertamento adempimenti contrattuali	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Mancata rotazione dei collaudatori	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	continuativa	verifica del Responsabile del servizio / Segretario
			1_11_2		Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	basso	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	continuativa	verifica del Responsabile del servizio / Segretario
	Perizie di Variante	1_1	Formulazione di proposta di variante da parte dell'impresa appaltatrice / del direttore lavori / dell'ufficio	1_1_1	Individuazione delle varianti da apportare al contratto	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Adesione a soluzioni di minor costo senza ridefinire il prezzo	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa
1_2		Redazione della perizia di variante da parte del Direttore Lavori	1_2_1	Definizione dei nuovi prezzi	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Concordamento dei nuovi prezzi finalizzato ad agevolare il recupero del ribasso d'asta da parte dell'impresa appaltatrice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione normativa	applicazione degli elenchi prezzi vigenti	misura di controllo	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario
1_3		Approvazione della Perizia di variante	1_3_1	Provvedimento di approvazione della variante	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento finalizzato a creare un rapporto di sudditanza nell'impresa che può sfociare nella corruzione	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	medio	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo, trasparenza	continuativa	verifica del Responsabile del servizio / Segretario

Apposizione di riserva da parte dell'impresa appaltatrice	1_1	Istruttoria	1_1_1	Esame documentazione	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Valutazione difforme	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	verifica del Responsabile del servizio / Segretario
	1_2	Adozione provvedimento	1_2_1	Adozione provvedimento	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Violazione della normativa	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di trasparenza	continuativa	verifica del Responsabile del servizio / Segretario
			1_2_2	Adozione provvedimento	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Disomogeneità nella gestione delle informazioni	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di trasparenza	continuativa	verifica del Responsabile del servizio / Segretario
1_3	Controlli e verifiche successive	1_3_1	Controllo e verifica	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Disomogeneità nell'attività di controllo e verifica	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	verifica del Responsabile del servizio / Segretario	
Controdeduzioni del Direttore Lavori alla riserva	1_1	Istruttoria	1_1_1	Esame dei requisiti	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Disomogeneità nella valutazione dei requisiti	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	verifica del Responsabile del servizio / Segretario
			1_1_2	Verifica dichiarazioni	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Omissione di verifiche	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	verifica del Responsabile del servizio / Segretario
			1_1_3	Esame e analisi dei dati	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Disomogeneità nella valutazione della documentazione	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	basso	medio	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	verifica del Responsabile del servizio / Segretario
	1_2	Adozione provvedimento	1_2_1	Adozione provvedimento	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Violazione delle norme	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	verifica del Responsabile del servizio / Segretario
			1_2_2	Adozione provvedimento	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Mancato rispetto dei termini	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	basso	medio	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	verifica del Responsabile del servizio / Segretario
			1_2_3	Pubblicazione	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Scarsa trasparenza	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	basso	medio	applicazione normativa	monitoraggio	misura di trasparenza	continuativa	verifica del Responsabile del servizio / Segretario

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023/2025 – Comune di Saint-Vincent

	1_3	Controlli e verifiche successive	1_3_1	Controllo e verifica	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Disomogeneità nell'attività di controllo e verifica	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	continuativa	verifica del Responsabile del servizio / Segretario
Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.	1_1	Redazione verbale	1_1_1	Adozione atto	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Non corretta valutazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	applicazione normativa	applicazione normativa appalti	misura di controllo	continuativa	firma dell'atto da parte del RUP
Parere del Collaudatore/ Commissione di collaudo	1_1	Rilascio parere	1_1_1	Adozione atto	Responsabile istruttoria	discrezionale	prassi d'ufficio	Disomogeneità nella valutazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione normativa	applicazione normativa appalti	misura di controllo	continuativa	verifica del Responsabile del servizio / Segretario
Rilascio di certificazioni varie	1_1	Rilascio certificati	1_1_1	Stampa certificati	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Basso	Basso	Basso	applicazione normativa	applicazione codice comportamento	misura di controllo	continuativa	verifica a campione del Responsabile del servizio / Segretario

Allegato C – Piano di Azioni Positive (PAP) 2022-2024



PIANO DI AZIONI POSITIVE

COMUNE DI SAINT-VINCENT

2022/2024

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 12/05/2022

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AREE DI INTERVENTO

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

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

AREA 1 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI

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

Obiettivo: Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento

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

Obiettivo: Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità

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

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

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

Obiettivo: Migliorare l'uguaglianza di genere

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

AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

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

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

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

Obiettivo: Creare strumenti per facilitare la conciliazione

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

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

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

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

Obiettivo: Migliorare il benessere organizzativo.

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

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

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

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

RUOLO DEL CUG NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

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

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

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

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

Allegato D – Piano Operativo Lavoro Agile (POLA)



P.O.L.A. **(Piano Organizzativo Lavoro Agile)**

Art. 14, comma 1, L. 7 agosto 2015 n. 124 e ss.mm.ii.

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 116 del 27/10/2022

SOMMARIO

<u>Parte I - Introduzione</u>	133
<u>Premesse</u>	133
<u>Analisi del contesto dell'Ente</u>	135
<u>Parte II – Regole operative</u>	137
<u>Art. 1 - Finalità</u>	137
<u>Art. 2 - Presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo</u>	137
<u>Art. 3 - Condizioni operative di accesso al lavoro agile</u>	137
<u>Art. 4 - Modalità attuative del lavoro agile</u>	138
<u>Art. 5 - Accordo individuale</u>	139
<u>Art. 6 - Trattamento economico del personale</u>	140
<u>Art. 7 - Domicilio</u>	140
<u>Art. 8 - Sicurezza sul lavoro</u>	140
<u>Art. 9 - Prestazione lavorativa</u>	141
<u>Art. 10 - Dotazione tecnologica</u>	142
<u>Art. 11 - Diritto alla disconnessione</u>	142
<u>Art. 12 - Rapporto di lavoro</u>	143
<u>Art. 13 - Recesso e revoca dell'accordo</u>	143
<u>Art. 14 - Prescrizioni disciplinari</u>	143
<u>Art. 15 - Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche</u>	143
<u>Art. 16 - Privacy</u>	144
<u>Art. 17 - Monitoraggio</u>	144
<u>Art. 18 - Garanzie per i dipendenti</u>	144
<u>Art. 19 - Regime sperimentale e norme di rinvio</u>	144
<u>Allegati</u>	145

Parte I - Introduzione

Premesse

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, facendo riferimento a concetti più ampi, definisce il Lavoro Agile in modo molto chiaro come *un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione*.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella legge 7 agosto 2015, n.124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” che con l’art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*”, integralmente ridisegnato con l’art. 263, comma 4-bis, del DL 34/2020 convertito con L. 77/2020, e da ultimo modificato dall’art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87), stabilisce che:

“Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della Performance ndr). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”.

La successiva legge 22 maggio 2017, n. 81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” disciplina, al Capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “*in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle disposizioni richiamate attraverso una fase di sperimentazione.

La Regione autonoma Valle d’Aosta, che gode di competenza legislativa primaria in materia di organizzazione degli uffici, ha recepito le predette disposizioni con legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12 che ha modificato in modo incisivo il capo III ter della L.r. 22/2010, ulteriormente modificate relativamente alla percentuale minima di lavoratori abilitati al lavoro agile, attualmente pari al 15% del personale in servizio.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia sanitaria da Covid-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza e garantire l’erogazione dei servizi pubblici contribuendo a facilitare le misure di distanziamento sociale.

Le misure introdotte nell'anno 2020 riguardano:

- ✓ **la previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione** (art 18, comma 5, del d.l. 9/2020, che modifica l'art. 14 della l. 124/2015);
- ✓ **la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni**, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla l. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (art 87, commi 1 e 2, del d.l. 18/2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- ✓ **l'introduzione**, con l'art.263, comma 4-bis, d.l. 34/2020, del **POLA come strumento per ampliare il ricorso al lavoro agile come strumento ordinario di organizzazione del lavoro nelle pubbliche amministrazioni**;
- ✓ **le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale** (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020);
- ✓ **il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA**;

Con **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021** (GU n. 244 del 12/10/2021) e **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021** (GU n. 245 del 13/10/2021) recante ad oggetto "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*" viene disposto, a decorrere dal 15/10/2021, la modalità "in presenza" quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione, determinando tuttavia all'art. 1, comma 3, che nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato nel rispetto delle condizionalità indicate in detto Decreto Ministeriale.

L'art. 6, commi da 1 a 4 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 prevede, in particolare, che le pubbliche amministrazioni, 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 (PIAO), seppure in versione semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Il PIAO, che ha durata triennale e che per l'anno 2022, in sede di prima applicazione, deve essere adottato entro 120 giorni successivi al termine di approvazione del bilancio di previsione, è aggiornato annualmente e ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni; in particolare, risultano soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, i seguenti strumenti di programmazione:

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

Il presente POLA, che dovrà dunque essere assorbito nel PIAO, individua le modalità attuative del lavoro agile fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi (ove previsti), organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario, rivedendone l'articolazione, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali, sempre che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Analisi del contesto dell'Ente

Il Comune di Saint-Vincent ha avviato la sperimentazione del lavoro agile già a partire dall'anno 2020, contestualmente al summenzionato periodo di emergenza sanitaria.

In detta situazione emergenziale il Comune, che sino ad allora è privo di qualsiasi regolamentazione dell'istituto del Lavoro Agile ha provveduto, in regime di emergenza e nel rispetto della vigente normativa in materia, a regolamentare l'adozione del lavoro agile, sino al termine del periodo emergenziale, con le seguenti deliberazioni:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 30/07/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 16/09/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 22/10/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 26/11/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 13/01/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 04/02/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 25/02/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 25/03/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 29/04/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 27/05/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 26/07/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 13/01/2022;

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

In particolare con la deliberazione della Giunta comunale n. 139 del 22.10.2020 sono stati individuati i seguenti procedimenti, attività e servizi da considerarsi essenziali, indifferibili o legati alla gestione dell'emergenza in atto, da rendere, su valutazione del Segretario comunale e dei Responsabili di servizi, con la presenza in servizio del personale addetto:

- a) attività lavorativa del personale addetto al servizio di Polizia locale ad eccezione del personale addetto all'attività amministrativa;
- b) attività lavorativa del personale operaio e tecnico-amministrativo addetto al servizio manutenzioni e ambiente, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
- c) attività lavorativa del personale addetto ai servizi socio-assistenziali, se strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
- d) attività lavorativa del personale addetto ai servizi demografici, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
- e) attività lavorativa del personale addetto al servizio notifiche, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
- f) attività su appuntamento con l'utenza finalizzata alla gestione delle pratiche e degli affari indifferibili per i quali non sia prevista o realizzabile una gestione completamente telematica degli stessi, ovvero per i quali alcune categorie di utenza (per es. anziani) richiedano il supporto dell'operatore in presenza;
- g) attività degli agenti contabili richiedente la gestione fisica, la custodia ovvero la consegna dei valori a terzi (a titolo esemplificativo, buoni carburante, buoni pasto, cassa economale, ecc.).

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento dell'amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integrerà nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il PIAO, come previsto dall'art. 6, commi da 1 a 4 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020 e dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124.

La Legge regionale 23/07/2010, n. 22 *“Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale”*, al capo III TER, con gli articoli dal 73septies al 73undecies, individua le disposizioni in materia di lavoro agile.

Il presente piano viene adeguato a seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

Parte II – Regole operative

Art. 1 - Finalità

1. Con il lavoro agile il Comune di Saint-Vincent persegue i seguenti obiettivi principali:
 - a) diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
 - b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
 - c) valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - d) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - e) promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
 - f) promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
 - g) razionalizzare le risorse strumentali;
 - h) riprogettare gli spazi di lavoro;
 - i) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
3. In virtù dell'art. 14, comma i della Legge 07.08.2015 n. 124 e s.m.i., l'Amministrazione prevede che almeno il **15%** dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere svolte non in presenza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.
4. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 2 - Presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

1. Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il **risultato**.
2. Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali; definizione di precisi indicatori di performance per valutare i risultati delle attività svolte.
3. L'Amministrazione indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della performance; investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

Art. 3 - Condizioni operative di accesso al lavoro agile

1. La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 14, comma 1 Legge 124/2015 e s.m.i.).
2. I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:
 - a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore,

- senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro o sul territorio;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - d) è possibile svolgere qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi e procedurali, di relazioni e documenti per avvisi, di procedure di gara, di convenzioni e contratti, espletamento di attività istruttorie, gestione PEC e protocollo);
 - e) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
 - f) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.
3. Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, le seguenti attività lavorative che si ritiene siano indifferibili rendere in presenza:
- a) attività lavorativa del personale addetto al servizio di **protocollo**;
 - b) attività lavorativa del personale addetto al servizio di **Polizia locale** e del personale addetto all'attività amministrativa;
 - c) attività lavorativa del **personale operaio e tecnico-amministrativo addetto al servizio manutenzioni e ambiente**;
 - d) attività lavorativa del personale **addetto ai servizi scolastici** o nei servizi collegati (mensa e scuolabus);
 - e) attività lavorativa del personale **addetto ai servizi socio-assistenziali**;
 - f) attività lavorativa del personale **addetto ai servizi demografici e cimiteriali**;
 - g) attività lavorativa del personale **addetto al servizio notifiche**;
 - h) **attività su appuntamento** con l'utenza finalizzata alla gestione delle pratiche e degli affari indifferibili per i quali non sia prevista o realizzabile una gestione completamente telematica degli stessi, ovvero per i quali alcune categorie di utenza (per es. anziani) richiedano il supporto dell'operatore in presenza;
 - i) **attività degli agenti contabili** richiedente la gestione fisica, la custodia ovvero la consegna dei valori a terzi (a titolo esemplificativo, buoni carburante, buoni pasto, cassa economale, ecc.);
 - j) attività lavorativa che deve essere svolta presso la sede lavorativa **per ragioni imprevedibili e/o indifferibili**.

Art. 4 - Modalità attuative del lavoro agile

1. Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.
2. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Segretario comunale.
3. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.
4. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (Allegato A) è trasmessa dal dipendente al Segretario comunale.
5. L'istanza deve contenere formale nulla osta del responsabile del servizio che certifichi la compatibilità del lavoro agile con le effettive esigenze operative del servizio di riferimento.
6. Il segretario comunale valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:
 - a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
 - b) dei requisiti previsti dal presente piano;
 - c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente;

- d) dell'operatività del servizio/ufficio di appartenenza che dovrà essere eventualmente relazionata dal responsabile del servizio competente;
 - e) degli orari di contattabilità del dipendente da parte degli altri uffici comunali.
7. Qualora le richieste di lavoro agile fossero superiori rispetto alla misura percentuale consentita, il Segretario darà priorità alle seguenti categorie:
- a) **Lavoratori fragili**: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) **Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata** ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) **Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - d) **Lavoratrici in stato di gravidanza**;
 - e) **Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni**;
 - f) **Lavoratori residenti o con domicilio in Comune diverso da quello della sede di lavoro** tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio, e la sede di lavoro, e tenuto conto della raggiungibilità della sede di lavoro con i mezzi pubblici;
 - g) **Lavoratori sottoposti alle misure restrittive di quarantena e auto-sorveglianza sanitaria** se non sospensive dell'attività lavorativa (mutua);
 - h) **Lavoratori con figli minori conviventi di anni 16 in caso di sospensione dell'attività didattica in presenza** (qualora l'altro genitore non svolga contemporaneamente attività di lavoro in modalità agile).
8. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Art. 5 - Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario comunale.
2. L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al Segretario comunale di norma almeno 15 giorni prima della scadenza, con indicazione, data e sottoscrizione con postilla in calce all'accordo scaduto.
3. Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 "Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali" della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 (*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*).
4. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Segretario dell'ente, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente piano (Allegato B).
5. L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.
6. Nell'accordo devono essere definiti:
 - a) le attività da svolgere da remoto;
 - b) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
 - c) il numero dei giorni o giorni specifici o porzioni di giornate su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;
 - d) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - e) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
 - f) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
 - g) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;

- h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
- 7. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.
- 8. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente, l'attività svolta dal medesimo ed il relativo calendario delle attività, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 6 - Trattamento economico del personale

1. È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che in presenza o in lavoro agile.
2. Il buono pasto non è dovuto.
3. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.
4. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi.
5. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 7 - Domicilio

1. Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.
2. Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Segretario comunale, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.
3. L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.
4. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Segretario comunale il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.
5. Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

Art. 8 - Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:
 - a. garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
 - b. consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della

prestazione.

3. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
4. Ai sensi dell'art. 23 della Legge 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Ente per gli adempimenti di legge.

Art. 9 - Prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.
3. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 08.00 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.
4. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa di almeno 10 minuti è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.
5. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc. ...) e dell'utenza nella normale fascia di compresenza in servizio nel nucleo centrale dell'orario dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 15.00.
6. Le fasce di contestabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.
7. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.
8. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Segretario comunale.
9. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
10. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale.
11. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Segretario comunale, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.
12. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Segretario Comunale.
13. In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti

dell'Amministrazione.

Art. 10 - Dotazione tecnologica

1. Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
4. L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): tale dispositivo deve utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.
5. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
6. Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio.
7. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.
8. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'incaricato dei sistemi informatici, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Segretario comunale le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.
9. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate all'incaricato dei sistemi informatici.
10. L'Amministrazione provvede altresì a fornire applicazioni e strumenti telematici adeguati all'operatività e alla contattabilità del dipendente in modalità sicura. È fatto obbligo al dipendente di attivare le applicazioni fornite dall'Amministrazione anche sui supporti tecnologici di propria proprietà.
11. Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente, senza alcuna possibilità di rivalsa sull'Amministrazione.

Art. 11 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.
2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b. il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 8,00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di

domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 12 - Rapporto di lavoro

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
2. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Art. 13 - Recesso e revoca dell'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.
4. L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Segretario comunale:
 - a. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b. nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
 - c. negli altri casi espressamente motivati.
5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Segretario dell'ente nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.
6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Segretario comunale ai fini degli adempimenti consequenziali.
7. In caso di trasferimento del dipendente ad altra area o funzione, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 14 - Prescrizioni disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.
2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

Art. 15 - Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software

eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

2. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al Codice di Comportamento in vigore.

Art. 16 - Privacy

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 - GDPR e dal D.lgs. n.196/2003.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17 - Monitoraggio

1. Il Segretario comunale definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale.
2. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
3. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
4. Tra il dipendente in lavoro agile, il Responsabile di servizio e il Segretario comunale saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.
5. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi il dipendente presenterà, con cadenza mensile, lo stato di avanzamento.
6. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Art. 18 - Garanzie per i dipendenti

1. L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.
2. Garantirà, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile), nonché il diritto disconnessione come innanzi disciplinato.

Art. 19 - Regime sperimentale e norme di rinvio

1. In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (tempo determinato).
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

Allegati

- A. Domanda di attivazione del Lavoro agile ai sensi del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
- B. Accordo individuale per prestazione in lavoro agile
- B1 Schema di progetto
- C. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (ai sensi dell'art. 22, comma 1 Legge 81/2017)

All. A) al P.O.L.A.

Al Segretario Comunale
- SEDE -

E p.c. Al responsabile di servizio
- SEDE -

All'ufficio Personale
- SEDE -

Domanda di attivazione del Lavoro agile ai sensi del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con deliberazione della Giunta comunale n. _____ del _____.

Il/La _____ sottoscritto/a
in servizio presso (indicare il Servizio _____ di _____ appartenenza)
con profilo di _____ Categoria/Posizione _____

Previo accordo con il proprio responsabile di servizio

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Saint-Vincent in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Segretario comunale.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:
_____.
- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:
_____.

DICHIARA ALTRESI'

(barrare una sola casella corrispondenti)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile:** soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori

in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;

- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;**
- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;**
- Lavoratore/trice residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Saint-Vincent,** tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro e della connettività con i mezzi pubblici;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;**
- Lavoratore/trice sottoposti alle misure restrittive di quarantena e auto-sorveglianza sanitaria,** ma non in situazione sospensiva dell'attività lavorativa (mutua);
- Lavoratore/trice con figli minori conviventi di anni 16 in caso di sospensione dell'attività didattica in presenza** (qualora l'altro genitore non svolga attività di lavoro in modalità agile);
- Altro:** _____

INFINE DICHIARA

1. di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del __ / ____ / _____.
2. di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA.
3. di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C) del citato Piano.

Individua per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (*barrare una casella ed indicarne l'indirizzo*):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

Nulla osta – Il responsabile del servizio _____

Firma _____

AII. B) al P.O.L.A.

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

Il/la dipendente _____, inquadrata/o nel profilo
professionale _____ Categoria /Posizione _____

E

Il Segretario del Comune di Saint-Vincent _____

PREMESSO

- che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione di lavoro agile di cui alla Deliberazione della Giunta comunale n. _____ del _____
- che nulla osta da parte del Responsabile del servizio _____

SI CONVIENE

che il/la Dipendente _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Piano sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____;
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- Durata dell'accordo (a tempo determinato) _____;
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

_____;
- Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

_____;
- Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

_____;
- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO
- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile): Comune di

_____;

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:
dalle ore ____ alle ore _____ e dalle ore ____ alle ore _____

- Numero di telefono ai fini della contattabilità: _____;

- Deviazione di chiamata (su applicativo Voip Jabber o con altro strumento):
SI NO

Schema di Progetto: Allegato B1), parte integrante del presente Accordo.

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche)

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Segretario dell'ente. Qualora impossibilitato/a al momento della richiesta, il/la dipendente è in ogni caso tenuto/a a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19.00 alle ore 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

Data _____

Il Segretario comunale _____

Il/la dipendente _____

All. B 1) al P.O.L.A.

SCHEMA DI PROGETTO

1) Denominazione del Progetto

2) Breve descrizione del Progetto

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto

5) Tempi previsti di realizzazione del progetto

6) Note varie ed eventuali

Visto si approva in data _____

Il Responsabile del servizio _____

Data _____

Il Segretario comunale _____

Il/la dipendente _____

All. C) al P.O.L.A.

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NELLA LAVORO AGILE
(ai sensi dell'art. 22, comma 1 Legge 81/2017)**

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

OGGETTO: INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI (ART. 22, COMMA 1, DELLA LEGGE 22 MAGGIO 2017 N. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Saint-Vincent degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D.lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico

competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.
4. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D.lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D.lgs. 81/2008.
5. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per chi svolge il lavoro agile.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE CHE SVOLGE LAVORO AGILE

1. Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
2. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
3. Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
4. In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1 INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

1. Non è ammesso svolgere attività di lavoro agile all'aperto, su mezzi privati o su mezzi di trasporto.

*** **

CAPITOLO 2 INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico- sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

1. Raccomandazioni generali per i locali:
 - a. le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
 - b. adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
 - c. le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);

- d. i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- e. i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale

1. si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
2. l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
3. è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale e artificiale

1. è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
2. evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. La nuca, le gambe, ecc.);
3. gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti;
4. i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
5. evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
6. evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3 UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

1. Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.
2. Indicazioni generali:
 - a. conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
 - b. leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
 - c. si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
 - d. verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
 - e. non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
 - f. effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
 - g. disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
 - h. spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
 - i. controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico

quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- j. si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- k. inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- l. riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- m. non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- n. lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- o. le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati,
- p. compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- q. in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- r. segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- s. è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- t. è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- u. prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- v. in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- w. i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

3. Indicazioni per il lavoro con il notebook: In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- a. sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- b. il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- c. è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

- d. durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
 - e. mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
 - f. è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
 - g. utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
 - h. l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
 - i. la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
 - j. in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.
4. **Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone:** I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:
- a. effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
 - b. evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
 - c. evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
 - d. per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
 - e. effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).
5. **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare:**
- a. è bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
 - b. spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphoneo quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
 - c. al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
 - d. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
 - e. non tenere i dispositivi nel taschino;
 - f. in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
 - g. evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
 - h. un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

1. Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

A. Impianto elettrico

1. Requisiti:

- a) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- b) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- c) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- d) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;
- e) Effettuare con cadenza almeno semestrale il controllo dell'interruttore differenziale (salvavita), andando a premere il pulsante e verificando che avvenga l'interruzione elettrica nell'immediato

2. Indicazioni di corretto utilizzo:

- a) è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- b) evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- c) è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

B. Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

1. Requisiti:

- a) i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- b) i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

2. Indicazioni di corretto utilizzo:

- a) l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- b) le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- c) evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- d) disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- e) verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- f) fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- g) srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

*** **

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE

1. Indicazioni generali:
 - a) identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
 - b) prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
 - c) rispettare il divieto di fumo laddove presente;
 - d) non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.
 - e) Non utilizzare come posacenere o per gettare la sigaretta o similari, cestini adibiti alla raccolta per la carta o prodotti cartotecnici in generale
2. Comportamento per principio di incendio:
 - a) mantenere la calma;
 - b) disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
 - c) avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
 - d) se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
 - e) non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
 - f) se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
 - g) se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.
3. Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:
 - a) accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
 - b) prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
 - c) visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
 - d) leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
 - e) rispettare il divieto di fumo.
 - f) evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
 - g) segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. Un coperchio o una pentola di acciaio

rovesciata).

3 ESTINTORI

- A) ESTINTORI A POLVERE (ABC) Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.
- B) ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂) Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'alta pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.
- C) ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE
- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
 - rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
 - impugnare il tubo erogatore o manichetta;
 - con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
 - dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
 - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.
-

Con la sottoscrizione del presente documento il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo

Data: _____

Firma del lavoratore _____