

COMUNE DI CHATILLON
Regione Autonoma Valle d'Aosta



P.I.A.O.
(Piano Integrato di Attività e Organizzazione)
Triennio 2023 – 2025

*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*

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n.98 del 10.07.2023

Indice

PREMESSE	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	6
IL COMUNE COS’È E COSA FA PER I CITTADINI	6
IL COMUNE – ANALISI DEL CONTESTO IN CUI OPERA.....	7
1.1 <i>Analisi del contesto esterno</i>	7
1.2 <i>Analisi del contesto interno</i>	12
1.2.1 Organi del Comune.....	12
1.2.2 Risorse finanziarie	13
1.2.3 Struttura organizzativa	16
1.2.4. La mappatura dei processi.....	22
1.3 <i>Analisi SWOT del contesto</i>	23
1.4 <i>Gli stakeholder o portatori di interesse</i>	24
1.5 <i>La vision e la mission</i>	25
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	27
2.1 <i>Valore Pubblico</i>	27
2.1.1 Obiettivi strategici	29
2.1.2 Missioni attivate	31
2.2 <i>Performance</i>	38
2.2.1 Introduzione e informazioni generali.....	38
2.2.2 Presentazione del Piano della performance 2023/2025	39
2.2.3 Il Piano della Performance nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)	41
2.2.4 Il Piano della Performance e il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).....	42
2.2.5 Obiettivi operativi	42
2.2.6 Il sistema di valutazione della performance.....	51
2.3 <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	77
2.3.1 Quadro normativo generale	77
2.3.2 Procedura di adozione del PTPCT e soggetti coinvolti	78
2.3.3 Gestione del rischio	79
2.3.4 Formazione in tema di anticorruzione	86
2.3.5 Codice comportamento.....	87
2.3.6 Altre iniziative	87
2.3.7 Trasparenza	94
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	99
3.1 <i>Struttura organizzativa</i>	99
3.1.1 Benessere organizzativo e Piano delle Azioni positive (PAP).....	100
3.2 <i>Organizzazione del lavoro agile (P.O.L.A.)</i>	106
3.3 <i>Piano triennale del fabbisogno di personale</i>	127
3.3.1 Piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025	127
3.3.2 Formazione del personale.....	128
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	131
ALLEGATI	131
<i>Allegato A – Sintesi situazione finanziaria dell’ente</i>	132
<i>Allegato B – Mappatura attività e aree di rischio</i>	140
<i>Allegato C – Elenco obblighi di pubblicazione</i>	158

Premesse

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

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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

Nel 2022, primo anno di adozione, il documento ha avuto un carattere sperimentale e una finalità sostanzialmente ricognitoria degli atti programmatori 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 programmatoria del Comune di Châtillon.

Riferimenti normativi

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del DL 9 giugno 2021, n. 80 (*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità 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.

Il summenzionato DL 80/2021 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il **31 gennaio di ogni anno**, il PIAO.

Ai sensi dell'articolo 8, comma 3, del DM del 30 giugno 2022, il termine del 31 gennaio è stato differito, per l'anno 2022 – in sede di prima applicazione – di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione e, per gli anni successivi, il termine è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Per l'anno 2023 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 ha **durata triennale**, è aggiornato annualmente e 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 Châtillon 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.

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

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

Il presente documento è stato dunque predisposto in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata, tenendo presenti i seguenti atti già adottati in corso d'anno:

- ⇒ **D.U.P.S.** (Documento Unico di Programmazione Semplificato) e bilancio di previsione per il triennio 2023/2025, approvati rispettivamente con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 e n. 8 in data 07.03.2023;
- ⇒ **Piano della Performance 2022/2024** approvato con deliberazione della Giunta n. 62 del 29.04.2022;
- ⇒ **Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2023/2025** con contestuale assegnazione delle risorse finanziarie del bilancio 2022/2024 alle specifiche aree di gestione (centri di spesa), approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 37 del 09.03.2023;
- ⇒ **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2022/2024**, confermato **per l'annualità 2023** con deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 27.03.2023 (Già approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 29.04.2022 e confluito nell'apposita sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 160 del 05.12.2022;
- ⇒ **Piano di azioni positive (PAP) 2022/2024** approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 74 del 16.05.2022;
- ⇒ **Piano organizzativo del lavoro Agile (POLA)** approvato in seno al Piano della Performance con deliberazione della Giunta n. 62 del 29.04.2022;
- ⇒ **Programma triennale del fabbisogno di personale 2023/2025** approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 23.01.2023.

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di Châtillon	
Indirizzo	Via Emile Chanoux n. 11
Codice Fiscale / Partita Iva	0010540076
Sindaco	Camillo Andrea Dujany
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente	31 oltre al Segretario (dato al 31/12/2022)
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente	4401 (dato al 31/12/2022)
Telefono	0166560611
Sito internet istituzionale	https://www.comune.chatillon.ao.it/
E-mail	info@comune.chatillon.ao.it
Posta elettronica certificata (PEC)	protocollo@pec.comune.chatillon.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 svolge diverse funzioni e servizi finalizzati a perseguire gli scopi specificati all'articolo 2 dello Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 78 del 21.12.2001 e successive modificazioni.

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;
- 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 per quanto riguarda la depurazione e la fognatura;
 - 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 sociali;

- 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);
- 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.

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, è stato introdotto il **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, in forma **semplificata** per gli enti di minori dimensioni, 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 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 07.03.2023, 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 Châtillon si estende su una superficie **complessiva** di kmq 40; confina con i Comuni di Pontey, Saint-Denis, Torgnon, Antey-Saint-André, La Magdeleine, Ayas, Saint-Vincent, Montjovet e Champdepraz. L'altitudine varia tra 430 m slm e 2.734 m slm. Le strade comunali si estendono per 55 km, di cui 44 km comunali, 5 km regionali e 6 km statali. Il territorio comprende n. 42 frazioni, ma non tutte sono abitate.

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.

Nel prossimo 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 Châtillon 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 Saint-Vincent e riferimento sostanziale di servizio per tutti i Comuni dell'Unité.

Tale caratteristica, evidenziata nel PTP (Piano Territoriale Paesistico) nella scheda dell'unità locale n. 20, rappresenta un nodo urbano tra Châtillon e Saint-Vincent di importanza sovra locale, confermato per le attività specialistiche (casa da gioco, terme), di interscambio tra ferrovia, metropolitana e gomma (snodo per la Valtournenche), polo regionale di servizi con relazioni funzionali (servizi e trasporti) con le unità locali della Valtournenche, l'unità locale 19 (Verrayes) e l'unità locale 16 (Pontey).

➤ Risultanze del Territorio

Superficie: Kmq. 40

Risorse idriche: laghi n. 1 – fiumi n. 1 – sul territorio sono poi presenti numerosi canali irrigui (ru) tra cui il Canale di Chameran, il Rû du Bourg e il Rû des Gagneurs di particolare pregio e importanza.

Strade:

- Strade comunali km 44
- SR 10 per Pontey Km 1,2
- SR 46 per Cervinia Km 2,5
- SR 33 per Col de Joux Km 0,3
- SS 26 Km 4,2
- A5 Km 2
- Pista Ciclabile Km 1,5

➤ Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2011: n. 4946

Popolazione residente alla fine dell'anno precedente (31/12/2022): n. 4401

di cui:

- | | |
|-----------|---------|
| - maschi | n. 2149 |
| - femmine | n. 2252 |

di cui

- | | |
|--|---------|
| - in età prescolare (0/5 anni): | n. 143 |
| - in età scuola obbligo (6/16 anni): | n. 409 |
| - in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni): | n. 534 |
| - in età adulta (30/65 anni): | n. 2203 |
| - oltre 65 anni: | n. 1112 |

Fluttuazioni demografiche:

Nati nell'anno:	n. 25
Deceduti nell'anno:	n. 74
Saldo naturale:	- 49

Immigrati nell'anno:	n. 175
Emigrati nell'anno:	n. 148
Saldo migratorio:	+ 27

Saldo complessivo naturale + migratorio):	- 22
---	------

➤ Risultanze della situazione infrastrutturale e patrimoniale

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

- una sede municipale di mq 950
- un asilo nido con capienza massima di 40 posti ⁽¹⁾
- un immobile sito in frazione La Sounère destinato a Scuola dell'infanzia e a Scuola primaria con capienza massima di 100 persone;

¹ Attualmente l'asilo nido è gestito dall'Unité des Communes Valdôtaines Mont-Cervin a decorrere dal 01.09.2016 ai sensi dell'art. 16 della Legge regionale 5 agosto 2014, n.6.

- un immobile adibito a scuola dell'infanzia, sito in Via Tollen n. 19 in comodato d'uso gratuito alla Fondazione Asilo Infantile Rigollet capienza massima di 100 persone;
- un immobile sito in Via Ménabreaz n. 69 che accoglie la Scuole dell'infanzia di Chameran con capienza massima di 100 persone;
- un polo scolastico sito in Strada Plantin n. 1 che accoglie gli edifici:
 - o della Scuola Secondaria di Primo grado e la segreteria dell'Istituzione Abbé Prosper Duc nell'immobile avente una capienza massima di 500 persone;
 - o della Scuola primaria "Prof. Amato Pio Aymonod"
- la sede dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin
- un campo sportivo di mq. 10.800
- un palazzetto dello sport ed un bocciodromo per complessivi mq. 5703
- un campo per il gioco dei palet di mq. 400
- un campo per il gioco popolare dello "tsan" di mq. 20134
- strutture culturali-ricreative per mq. 720
- aree verdi e attrezzate per mq. 4841
- una rete d'acquedotto di km. 35,50
- una rete fognaria di km. 18,10
- n. 2 impianti di depurazione
- una rete di illuminazione pubblica comprendente 1106 punti luce
- una rete stradale di competenza comunale di km. 44
- parcheggi per mq. 9936
- n.2 parcheggi pluripiano
- un mercato settimanale di 34 posti
- un cimitero
- sul territorio è presente un **sistema di videosorveglianza** composto da 32 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.

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 Châtillon 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. 1 sede del Distretto socio sanitario n. 3 dell'Azienda USL Valle d'Aosta;
- n. 1 sede dell'associazione "Volontari del soccorso Châtillon/Saint-Vincent";
- n. 2 ambulatori medici di base;
- n. 1 sede dell'Agenzia delle Entrate;
- n. 1 stazione forestale;
- la sede della Biblioteca comprensoriale Mgr. Duc;
- n. 2 sedi dell'Istituto Regionale Professionale Alberghiero (IPRA);
- l'Istituto scolastico salesiano "Don Bosco" (che comprende una scuola secondaria di primo grado e una scuola secondaria di secondo grado);
- la sede del Centro Educativo Assistenziale (CEA);
- n. 1 casa di riposo per anziani con 40 posti letto;
- l'Istituto regionale "Adolfo Gervasono";
- la sede della C.V.A.;
- la sede amministrativa ed operativa della S.A.V. Società Autostrade Valdostane S.p.A.;
- n. 4 istituti bancari e di credito;
- n. 1 "Punto INPS" presso locali di proprietà comunale.

➤ **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 continua collaborazione con le forze dell'ordine, al fine di garantire la sicurezza e il decoro della nostra cittadina.

➤ **L'Istituzione**

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 24.03.2015, il Comune di Châtillon 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 Châtillon e Saint-Vincent.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 03.08.2020, il Comune ha stabilito di recedere unilateralmente dalla convenzione quadro con il Comune di Saint-Vincent per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di uffici unici associati sottoscritta in data 01 ottobre 2015.

Successivamente, con deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 28.01.2021, è stato 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 Saint-Vincent, costituito in forza della L.r. n. 6/2014.

A decorrere dall'anno 2021 il Comune di Châtillon è pertanto 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 rispetto al quale è stata determinata una gestione in forma associata con il Comune di Saint-Vincent, in via sperimentale, fino al 31.12.2022, rinnovata **fino al 31.12.2023** con deliberazione della Giunta comunale n. 178 del 28.11.2022.

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 Unités des Communes valdôtaines.

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 un aspetto molto importante dell'economia di un paese. Risulta pertanto di tutta evidenza come sia necessario promuovere il rilancio della località, avuto particolare riguardo alle peculiarità di Châtillon, cogliendo e favorendo la realizzazione di eventi, manifestazioni che abbiano continuità e programmazione, anche in sinergia e con il coinvolgimento delle locali associazioni di promozione sociale, commerciale, economica e culturale, nel rispetto della tradizione in continuità con iniziative già svolte negli anni precedenti. Gli aspetti legati alla promozione e alla crescita culturale non possono prescindere da strategie di sinergia con il turismo, quali ulteriori occasioni di intrattenimento e socializzazione, per infondere un impulso allo sviluppo economico del paese, arricchirne l'immagine ed incrementarne l'attrattività. E' necessario che Châtillon si integri il più possibile nel circuito regionale dei luoghi culturali e archeologici con la finalità di valorizzare le proprie ricchezze e peculiarità avuto particolare riguardo ai castelli presenti sul proprio territorio.

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 cibi a Km 0 che oggi costituiscono parte ineludibile della filiera.

➤ **Attività produttive**

Strettamente legato al turismo il tema del commercio. Le chiusure di esercizi commerciali e la presenza di strutture alberghiere da tempo inattive, richiedono un efficace sforzo attivo. 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 devono porsi in atto iniziative che favoriscano la commercializzazione dei prodotti locali, anche in collaborazione con i locali Consorzi di miglioramento fondiario.

➤ **Economia**

L'economia insediata sul territorio comunale, alla data del 30 settembre 2022, è costituita da imprese suddivise nei seguenti settori:

tipologia	Specifica	numero
Agricoltura	agricoltura, silvicoltura, pesca	40
industrie estrattive	estrazione di minerali da cave e miniere	1
attività manifatturiere	attività manifatturiere	26
	di cui artigiane	18
produzione e distribuzione energia e acqua	fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	10
	fornitura di acqua, reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	3
Costruzioni	Costruzioni	92
	di cui artigiane	72
Commercio	commercio all'ingrosso ed al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli	85
	di cui artigiane	11
strutture ricettive	Alloggio	10
esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	attività dei servizi di ristorazione	40
trasporti, magazzinaggio e comunicazione	trasporto e magazzinaggio	17
	servizi di informazione e comunicazione	8
	attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour operator e servizi di prenotazione e attività connesse	1
intermediazione monetaria e finanziaria	attività finanziarie e assicurative	13
servizi alle imprese	attività immobiliari	16
	attività professionali, scientifiche e tecniche	14
	Altri	11
servizi alle persone	Istruzione	8
	sanità e assistenza sociale	7
	attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	6
	altre attività di servizi	28

Vengono svolti in forma associata tramite l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin i servizi e le funzioni comunali previste dalla normativa regionale (legge regionale n. 6/2014 e s.m.i.).

Sono inoltre affidati a ditte esterne i servizi di assistenza alla mensa scolastica, sgombera 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.

Il Comune ha stipulato con l'Istituto regionale "A. Gervasone" un accordo di collaborazione, ai sensi dell'art. 15 della Legge 241/90 e dell'art. 5 del D. Lgs. n. 50/2016, in base al quale l'Istituto garantisce la preparazione del pasto (pranzo) per la mensa degli alunni della scuola dell'infanzia di Chameran, della scuola primaria del Capoluogo e di La Sounère, della scuola secondaria di primo grado "A.P. Duc", oltre alla fornitura dei pasti ai dipendenti comunali.

La gestione dell'impianto sportivo Palazzetto dello sport "A. Bortoletto" con annesso campo da calcio è affidata a terzi.

La gestione dell'impianto sportivo Bocciodromo e dell'annesso locale destinato all'attività commerciale di somministrazione di alimenti e bevande è stata affidata a terzi dal 01.11.2022.

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.

Oltre alle competenze stabilite dall'art. 21, comma 2, della legge regionale 7 dicembre 1998 n. 54 e s.m.i., è attribuita al Consiglio comunale la competenza ad adottare i seguenti atti:

- a) i regolamenti comunali;
- b) piani finanziari, variazioni di bilancio, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere per dette materie, progetti di fattibilità tecnico-economico e successivi preliminari, progetti definitivi di lavori di importo superiore a € 70.000,00 (escluse le manutenzioni ordinarie e straordinarie che non alterano la funzionalità del bene), piani particolareggiati e piani di recupero, modifiche dei piani territoriali e urbanistiche;
- c) le proposte da presentare alla Regione al fine della programmazione economica, territoriale ed ambientale, o ad altri fini stabiliti dalle leggi dello Stato e della Regione;
- d) la partecipazione a società di capitali;
- e) la contrazione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari, non espressamente previsti da atti fondamentali del Consiglio;
- f) gli acquisti e le alienazioni immobiliari e le relative permutate;
- g) l'individuazione delle forme di gestione dei servizi pubblici locali di cui all'art. 113 della l.r. 07 dicembre 1998, n. 54;
- h) la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune;
- i) la nomina della Giunta;
- j) gli statuti delle aziende speciali;
- k) la determinazione delle aliquote e detrazioni tributarie;
- l) i pareri sugli statuti delle consorzierie.

Inoltre il Consiglio comunale ha le competenze inderogabili ad esso attribuite dal reg. reg. 03.02.1999 n. 1 e dalla l.r. 09.02.1995 n. 4 in materia di sua costituzione.

Il Consiglio Comunale può avvalersi di commissioni consiliari, da istituire con apposito atto, che possono essere:

- a) consultive permanenti;
- b) consultive temporanee.

Le Commissioni permanenti corrispondono di norma alle aree di intervento in cui sono raggruppati i vari settori funzionali dell'amministrazione mentre le Commissioni temporanee sono istituite per l'esame di questioni specifiche. Le stesse possono essere composte da soli Consiglieri comunali in carica o miste composte da Consiglieri comunali in carica e cittadini, o da soli cittadini anche non residenti

Attualmente il consiglio comunale è costituito dai seguenti consiglieri:

DUJANY CAMILLO ANDREA	SINDACO
BRUNOD DORINA	VICESINDACO
GIROLA LUIGI FRANCESCO	CONSIGLIERE
PILI PAOLO	CONSIGLIERE
GALLO GILDA	CONSIGLIERE
BRUNOD BRUNO	CONSIGLIERE
RORE CARLA	CONSIGLIERE
GORRET EMILE	CONSIGLIERE
MUSCOLO STEFANIA	CONSIGLIERE
FRUTAZ ELSA	CONSIGLIERE
OBERT CLAUDIO	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
PICCINI ANTONELLA	CONSIGLIERE
PERSONNETTAZ MONIQUE	CONSIGLIERE
DONAZZAN RICCARDO	CONSIGLIERE
BELLOLI MARIO ROBERTO	CONSIGLIERE
DONDEYNAZ GUIDO	CONSIGLIERE
CASELLA FIORELLA	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 n. 4 Assessori come di seguito indicato:

NOMINATIVO E RUOLO	SETTORE DELEGA
Dujany Camillo Andrea – Sindaco c.dujany@comune.chatillon.ao.it	Rapporti con l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, Patrimonio – Statuto e regolamenti – Contributi – Convenzioni – Servizi Istituzionali – Personale – Contratti - Uffici demografici – Protocollo – Relazioni esterne – Pubblica istruzione – Distretto scolastico – Istituzioni scolastiche.
Brunod Dorina – Vicesindaco d.brunod@comune.chatillon.ao.it	Agricoltura – Urbanistica – Caccia e pesca – Paesaggio e ambiente – Toponomastica e segnaletica – Sport tradizionali – Rapporti con Consorzi e Associazioni – Castelli.
Girola Luigi Francesco – Assessore l.girola@comune.chatillon.ao.it	Lavori pubblici – Sport – Impianti sportivi e ricreativi – Protezione civile – VVF volontari – Dissesti idrogeologici – Infrastrutture primarie (acquedotti, fognature, illuminazione pubblica, depuratori, discariche) – Cantieri di lavoro – Aree Verdi – Arredo urbano – Edilizia economica – Pulizia strade.
Pili Paolo – Assessore p.pili@comune.chatillon.ao.it	Servizi sociali – Scuole – Transizione digitale – Asilo Nido – Anziani – Servizi sanitari e civili – Lavoro e occupazione – Cultura e biblioteca – Informazione – Fondi europei.
Rore Carla – Assessore c.rore@comune.chatillon.ao.it	Turismo – Commercio – Artigianato – Industria – Trasporti – Rapporti AIAT – Mercati, fiere, pubblici esercizi.
Frutaz Elsa – Assessore e.frutaz@comune.chatillon.ao.it	Bilancio – Tributi – Rifezione e trasporti scolastici – Espropri – Servizi cimiteriali – Rifiuti solidi urbani – Gestione parcheggi.

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

1.2.2 Risorse finanziarie

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 07.03.2023 è stato approvato il bilancio di previsione degli esercizi finanziari 2023/2025.

Con la deliberazione della Giunta comunale n. 37 del 09.03.2023 è stato approvato il 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
GIUNTA COMUNALE			
Spesa corrente	299.252,12	289.509,81	285.355,99
Spesa investimento	0,00	0,00	0,00
Servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
TOTALE	299.252,12	289.509,81	285.355,99
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
AREA AMMINISTRATIVA	Responsabile - Segretario (Chapellu Sara)		
Spesa corrente	1.888.766,47	1.847.242,95	1.848.227,57
Spesa investimento	96.015,00	66.329,00	61.489,00
Servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
TOTALE	1.984.781,47	1.913.571,95	1.909.716,57
Entrate correnti	1.554.528,00	1.473.638,00	1.443.706,00
Entrate servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
Entrate c/capitale	20.585,00	0,00	0,00
TOTALE	1.575.113,00	1.473.638,00	1.443.706,00
AREA FINANZIARIA	Responsabile - Segretario (Chapellu Sara)		
Spesa corrente	3.082.895,38	2.913.141,00	2.902.658,28
Spesa investimento	0,00	0,00	0,00
Servizi c/terzi	1.520.700,00	1.520.700,00	1.520.700,00
Rimborso prestiti	277.171,59	258.462,80	216.024,35
TOTALE	4.880.766,97	4.692.303,80	4.639.382,63
Entrate correnti	5.049.304,25	4.823.318,93	4.823.220,56
Entrate servizi c/terzi	1.520.700,00	1.520.700,00	1.520.700,00
Entrate c/capitale	0,00	0,00	0,00
TOTALE	6.570.004,25	6.344.018,93	6.343.920,56
AREA SERVIZI SOCIALI	Responsabile - Segretario (Chapellu Sara)		
Spesa corrente	315.870,00	315.870,00	315.870,00
Spesa investimento	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
TOTALE	318.870,00	318.870,00	318.870,00
Entrate correnti	147.740,00	145.940,00	143.740,00
Entrate servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
Entrate c/capitale	0,00	0,00	0,00
TOTALE	147.740,00	145.940,00	143.740,00

AREA TECNICA	Responsabile - Ciocca Annamaria		
Spesa corrente	908.347,96	831.370,57	831.370,57
Spesa investimento	1.758.727,40	343.000,00	345.974,00
Servizi c/terzi	0,00		
TOTALE	2.667.075,36	1.174.370,57	1.177.344,57
Entrate correnti	14.500,00	12.500,00	12.500,00
Entrate servizi c/terzi	0,00		
Entrate c/capitale	584.903,47	345.000,00	319.274,00
TOTALE	599.403,47	357.500,00	331.774,00
AREA POLIZIA LOCALE	Responsabile - Casavola Nicola		
Spesa corrente	28.082,00	25.670,80	25.670,80
Spesa investimento	0,00	0,00	0,00
Servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
TOTALE	28.082,00	26.150,00	26.150,00
Entrate correnti	93.200,00	93.200,00	93.200,00
Entrate servizi c/terzi	0,00	0,00	0,00
Entrate c/capitale	0,00	0,00	0,00
TOTALE	93.200,00	93.200,00	93.200,00
TOTALE	2023	2024	2025
Spesa corrente	6.523.213,93	6.222.805,13	6.209.153,21
Spesa investimento	1.857.742,40	412.329,00	410.463,00
Servizi c/terzi	1.520.700,00	1.520.700,00	1.520.700,00
Rimborso prestiti	277.171,59	258.462,80	216.024,35
TOTALE	10.178.827,92	8.414.296,93	8.356.340,56
Entrate correnti	6.859.272,25	6.548.596,93	6.516.366,56
Entrate servizi c/terzi	1.520.700,00	1.520.700,00	1.520.700,00
Entrate c/capitale	605.488,47	345.000,00	319.274,00
Avanzo vincolato		0,00	0,00
FPV	1.193.367,20	0,00	0,00
TOTALE	10.178.827,92	8.414.296,93	8.356.340,56

L'allegato A) rappresenta analiticamente la **situazione finanziaria dell'Ente**.

1.2.3 Struttura organizzativa

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

La dotazione organica dell'ente (al 31.12.2022) è di n. 45 posti oltre al Segretario dell'ente, di cui n.14 vacanti e n. 31 coperti a tempo pieno e indeterminato.

Alla data di redazione del presente documento si presenta la seguente **situazione organizzativa**:

Segretario dell'ente

È presente un segretario (D.ssa Sara Chapellu), 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. 15 del 05.06.2021.

Vicesegretario comunale

Al momento non è individuata la figura del **vicesegretario vicario**, seppure prevista nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Responsabili di servizio

Attualmente sono presenti e formalmente nominati n. **2 responsabili di servizio** (l'Arch. Annamaria Ciocca, responsabile dell'Area tecnico-manutenitivo ed il Vice-commissario Nicola Casavola, responsabile dell'Ufficio unico associato di Polizia locale dei Comuni di Châtillon e Saint-Vincent) oltre al Segretario dell'ente che accentra la responsabilità dei servizi Amministrativo, Sociale e Finanziario/Tributi.

L'incidenza delle spese del personale sulla spesa corrente per l'esercizio 2022 è pari al 24,2%.

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2022	31 (1 unità cessata dal 10.06.2022) + Segretario tempo pieno	1.305.650	24,2
2021	32 + Segretario tempo pieno dal 06.05.2021	1.302.907	24,8
2020	32 + 1 unità a tempo determinato 01.01 – 15.09	1.251.847	24,2
2019	32 + 1 unità a tempo determinato 02.09 -31.12	1.240.862	24,5
2018	34	1.353.050	26
2017	36	1.351.847	25

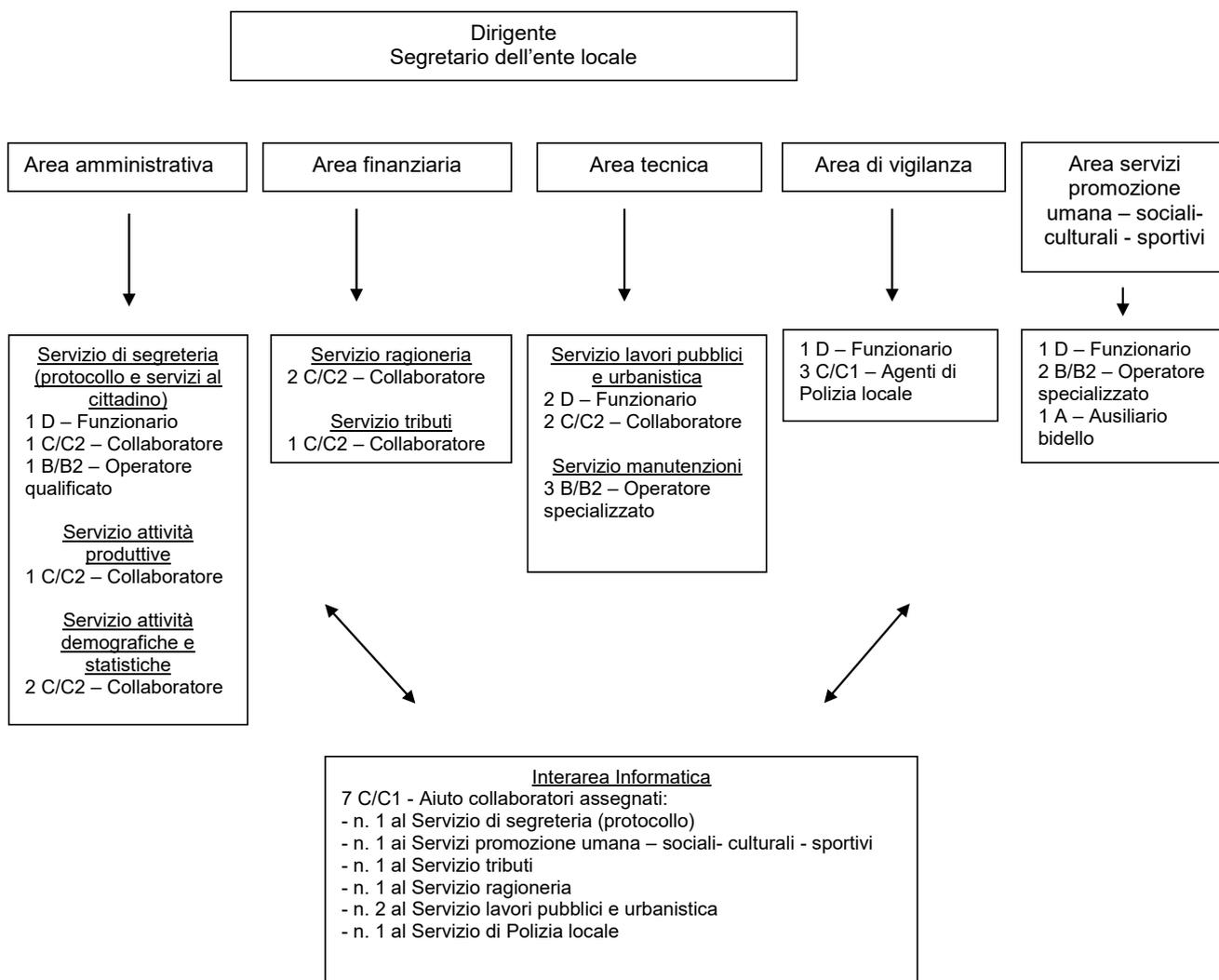
Il Comune di Châtillon consta, al 31.12.2022, di n. 31 dipendenti in forza (oltre al Segretario dell'ente).

Nel dettaglio:

Categoria	numero	tempo indeterminato	tempo determinato
Segretario dell'ente/Dirigente	1	1	–
Cat. D	5	5	–
Cat. C/Pos.C2	9	9	–
Cat. C/Pos.C1	10	10	–
Cat. B/Pos.B3	--	--	–
Cat. B/Pos B2	6	6	–
Cat. B/Pos.B1	0	0	–
Cat. A	1	1	–
TOTALE	32	32	–

Il personale dipendente del Comune di Châtillon risulta organizzato come riportato nel seguente organigramma:

Organigramma del personale al 31/12/2022



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

Di tutta evidenza che se, da un lato, la polifunzionalità del personale permette di dare copertura a tutti i servizi sopperendo alle limitazioni imposte negli ultimi anni dalle limitazioni assunzionali sempre più stringenti, dall'altra incide negativamente sulla possibilità di approfondimento e di aggiornamento di tematiche e normative e pertanto devono essere prioritariamente interessati da maggiore flessibilità le mansioni e i servizi che richiedono un minore grado di specializzazione.

In detto contesto l'obiettivo obbligato è quello di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale, demandando all'esterno quei servizi che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

Nella dotazione organica dell'ente è presente un'area denominata "*interarea informatica*" nella quale sono stati inseriti gli aiuti collaboratori (ex terminalisti addetti alla registrazione dati) che operativamente sono assegnati ai diversi servizi nei quali è strutturato il Comune.

La **struttura organizzativa** del Comune di Châtillon, allo stato attuale, si articola come di seguito:

AREA AMMINISTRATIVA – Responsabile Segretario dell'ente locale (D.ssa Sara Chapellu)

⇒ Servizio di Segreteria

- ⇒ Servizio attività produttive
- ⇒ Servizio attività demografiche e statistiche
- ⇒ Protocollo e Servizi ai cittadini

AREA FINANZIARIA – Responsabile Segretario dell'ente locale (D.ssa Sara Chapellu)

- ⇒ Servizio Ragioneria
- ⇒ Servizio tributi
- ⇒ Personale

AREA TECNICA – Responsabile del servizio Arch. Annamaria Ciocca

- ⇒ Lavori pubblici
- ⇒ Urbanistica
- ⇒ Manutenzioni
- ⇒ Edilizia privata
- ⇒ Espropri
- ⇒ Protezione civile

AREA SERVIZI DI PROMOZIONE UMANE – SOCIALI – CULTURALI – SPORTIVI – Responsabile Segretario dell'ente locale (D.ssa Sara Chapellu)

- ⇒ Servizi sociali
- ⇒ Servizi scolastici e trasporto scolastico

AREA DI VIGILANZA – Responsabile del servizio Vice-commissario Nicola Casavola (servizio svolto in forma associata con il Comune di Saint-Vincent)

- ⇒ servizi di vigilanza
- ⇒ polizia locale, stradale e rurale
- ⇒ sanzioni amministrative/ contravvenzioni
- ⇒ pubblica sicurezza

INTERAREA INFORMATICA

- ⇒ servizi trasversali

➤ **Autonomia statutaria e regolamentare**

Il Comune di Châtillon è dotato di uno **Statuto comunale** approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 78 del 21.12.2001 e successivamente modificato con le deliberazioni del Consiglio comunale (n. 17 del 28.05.2004 – n. 20 del 4.06.2010 – n. 42 del 21.09.2012 – n. 48 del 4.10.2013 – n. 7 del 16.03.2015 – n. 15 del 03.08.2020).

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:

1. Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, comprese le associazioni (Consiglio Comunale n. 27 del 31.05.2022).
2. Regolamento di contabilità comunale (Consiglio comunale n. 12 del 27.03.2017 – n. 46 del 15.11.2017- n. 25 del 31.05.2022).
3. Regolamento per il servizio di economato (Consiglio comunale n. 51 del 07.10.2011).
4. Regolamento edilizio (Consiglio comunale n. 51 del 28.12.2017 – n. 24 del 24.07.2018).
5. Regolamento per l'esercizio dell'attività di estetista (Consiglio comunale n. 19 del 16.05.2017).
6. Regolamento per il commercio su aree pubbliche (Consiglio comunale n. 62 del 04.08.2000 - n. 64 del 19/11/01 - n. 34 del 13/06/02 - n. 23 del 16/05/06 - n. 37 del 22/06/11 - n. 46 del 24/08/11 - n. 55 del 29/10/12 - n. 5 del 15/02/13 – n. 22 del 07.06.2018).
7. Regolamento per la gestione dei rifiuti (Consiglio comunale n. 53 del 30.10.2003).
8. Regolamento per la fornitura di acqua potabile (Consiglio comunale n. 36 del 22/06/11).
9. Regolamento per il servizio comunale di conferimento dei rifiuti urbani, ingombranti e ferrosi (Consiglio comunale n. 121 del 29.11.1993).
10. Regolamento imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni (Consiglio comunale 36 del 27.03.1995).
11. Regolamento per la disciplina in materia di termine, di responsabile del procedimento amministrativo e accesso ai documenti amministrativi (Consiglio comunale n. 40 del 30.06.1998).
12. Regolamento per la gestione dell'autoparco comunale (Giunta comunale n. 176 del 05.10.1998).

- 13.Regolamento Canone Occupazione Suolo e Aree Pubbliche (Consiglio comunale n. 84 del 30.12.1998 – n. 64 del 29.12.2011 – n. 23 del 16.05.2017).
- 14.Regolamento comunale di protezione civile (Consiglio comunale n. 90 del 28.12.2000).
- 15.Regolamento generale delle entrate (Consiglio comunale n. 6 del 25.02.02 – n. 14 del 17.04.2003 - n. 8 del 30.04.07).
- 16.Regolamento per l'applicazione delle sanzioni amministrative (Consiglio comunale n. 9 del 25/02.2002 - n. 64 del 20.12.2002).
- 17.Regolamento sugli strumenti deflattivi del contenzioso (Consiglio comunale n. 8 del 25.02.2002 - n. 13 del 17.04.2003 - n. 10 del 18.02.2004).
- 18.Regolamento interno per il funzionamento del Consiglio comunale (Consiglio comunale n. 18 del 28.05.2004 - n. 33 del 30.05.2012 – n. 30 del 28.06.2017 – n. 12 del 15.03.2021 – n. 43 del 19.07.2022).
- 19.Regolamento di organizzazione del distaccamento comunale dei Vigili del fuoco volontari (Consiglio comunale n. 6 del 15.02.13).
- 20.Regolamento relativo all'utilizzo del campo sportivo "E. Brunod" (deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 29.10.2004).
- 21.Regolamento per la disciplina del servizio di notificazione degli atti (Consiglio comunale n. 2 del 22.02.2005).
- 22.Regolamento recante la disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni (Consiglio comunale n. 25 del 12.09.2007 – n. 54 del 15.10.2010).
- 23.Regolamento concernente l'uso del gonfalone comunale ed il riconoscimento di meriti particolari nei confronti della collettività (Consiglio Comunale n. 4 del 27.01.2006).
- 24.Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (Consiglio comunale n. 2 del 04.04.2016).
- 25.Regolamento comunale per la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati e dei servizi di igiene urbana dei Comuni appartenenti alla Comunità Montana Monte Cervino (Consiglio comunale n. 18 del 31.03.2006).
- 26.Regolamento generale per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali (Consiglio comunale n. 31 del 07.7.2006).
- 27.Regolamento comunale di Polizia mortuaria (Consiglio comunale n. 33 del 07.07.06 - n. 2 del 16.02.07 – n. 46 del 27.12.07 – n. 28 del 27.05.09 - n. 15 del 31/03/10 – n. 55 del 28.12.2017).
- 28.Regolamento dell'inventario comunale (Consiglio comunale n. 19 del 25.05.07).
- 29.Regolamento per l'esecuzione di scavi lungo le strade comunali eseguiti da enti, privati per la posa di canalizzazioni, cavi ed ogni altra opera eseguita sul suolo pubblico (Consiglio comunale n. 30 del 26.10.07 – n. 46 del 23.08.10).
- 30.Regolamento comunale per la definizione delle modalità dei criteri per la costituzione e ripartizione dei fondi per gli uffici tecnici in materia di lavori pubblici (Consiglio comunale n. 4 del 16.02.07).
- 31.Regolamento comunale per l'utilizzo delle sale manifestazioni (Salle des Fêtes), dell'area comunale "Mario Gemello" in loc. Perolles e del materiale per manifestazioni (Consiglio comunale n. 31 del 05.08.2009 – n. 16 del 31.03.2010 - n. 81 del 28.12.2010).
- 32.Regolamento relativo alla programmazione e lo sviluppo della rete di distribuzione di vendita con particolare riferimento alle domande e al procedimento per il rilascio delle autorizzazioni amministrative per medie e grandi strutture di vendita (Consiglio comunale n. 46 del 25/10/02 – n. 26 del 04/05/11).
- 33.Regolamento per l'attuazione dell'imposta di soggiorno (Consiglio comunale n.10 del 28/02/14 - n. 2 del 16/03/2015 – n. 13 del 27.03.2017).
- 34.Regolamento comunale per la disciplina dei passi carrabili (Consiglio comunale n. 13 del 18/02/12).
- 35.Regolamento del servizio di polizia locale (Consiglio comunale n. 15 del 18/02/12 - n. 48 del 10.07.2013).
- 36.Regolamento comunale armamento della polizia locale (Consiglio comunale n. 16 del 18/02/12).
- 37.Regolamento per la disciplina dei servizi pubblici di trasporto non di linea e di trasporto atipico (Consiglio comunale n. 21 del 16.05.2017).
- 38.Regolamento comunale per la valorizzazione delle attività agroalimentari e artigianali tradizionali locali. Istituzione della De.C.O. (Consiglio comunale n. 24 del 27.07.2016 – n. 13 del 15.03.2021).
- 39.Regolamento comunale per l'adozione del verde pubblico "Adotta un'aiuola" (Consiglio comunale n. 25 del 27.07.2016).
- 40.Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali (Giunta comunale n. 121 del 1.08.2016).
- 41.Regolamento per la cessione in proprietà del diritto di superficie ai sensi dell'art. 31 della Legge 23.12.1998, n.448 (Consiglio comunale n. 35 del 18.10.2016).
- 42.Regolamento per l'esercizio dell'attività di acconciatore (Consiglio comunale n. 20 del 16.05.2017).
- 43.Regolamento comunale dei requisiti e delle condizioni per la locazione di posti auto e autorimesse di proprietà comunale (Consiglio comunale n. 47 del 15.11.2017).
- 44.Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (Consiglio comunale n. 23 del 07.06.2018).
- 45.Regolamento per l'istituzione del registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) (Consiglio comunale n. 33 del 10.09.2018).

- 46.Regolamento per gli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del DLgs 50/2016 (Consiglio comunale n. 40 del 30.11.2018).
- 47.Regolamento per l'applicazione dell'istituto del baratto amministrativo (Consiglio comunale n. 57 del 28.12.2020).
- 48.Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale (Consiglio comunale n. 19 del 29.04.2021 – n. 26 del 31.05.2022 – n. 10 del 07.03.2023).
- 49.Regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti (TARI) (Consiglio comunale n. 27 del 30.05.2023).
- 50.Regolamento per l'erogazione di contributi per interventi relativi al piano colore degli edifici prospicienti Via Emile Chanoux (Consiglio comunale n. 37 del 30.07.2021).
- 51.Regolamento comunale su sale giochi e spazi per il gioco (Consiglio comunale n. 52 del 30.11.2021).
- 52.Regolamento comunale per la disciplina della videosorveglianza (Consiglio comunale n. 53 del 30.11.2021 – n.13 del 07.03.2023).
- 53.Regolamento comunale per l'utilizzo di spazi ed attrezzature di proprietà comunale (Consiglio comunale n. 54 del 30.11.2021).
- 54.Regolamento per l'applicazione dell'imposta municipale propria (IMU) (Consiglio comunale n. 26 del 30.05.2023).
- 55.Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi comunali in modalità telematica (Consiglio comunale n. 28 del 31.05.2022).
56. Regolamento per l'installazione di "dehors" (Consiglio comunale n. 22 del 03.08.2020 – n 11 del 07.03.2023).
- 57.Regolamento per l'istituzione del registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) (Consiglio comunale n. 25 del 30.05.2023).

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

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

- P.R.G.C. approvato con deliberazione della giunta regionale n. 1963 del 26/04/1996, variante sostanziale al P.R.G.C. adottata dal Consiglio Comunale con deliberazioni n. 4 del 13/02/2014, n. 36 del 15/12/2014, n. 10 del 16/03/2015, n. 35 del 02/08/2017, deliberazione di giunta regionale n. 1623 del 20/11/2017 ed approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 28/12/2017: "*Variante sostanziale generale al PRG. Esame e accoglimento delle proposte di modificazioni da parte della Giunta regionale comportante l'approvazione definitiva ai sensi dell'art. 15 della legge regionale 6 aprile 1998, n.11.*";
- piano di classificazione acustica adottato con deliberazione del C.C. n. 28 del 04/05/2011 ai sensi della legge regionale 30.06.2009, n. 20;
- le aree boscate come da elaborati approvati con deliberazione della giunta regionale n. 2058 del 27/06/2005 e variante della perimetrazione della delimitazione delle aree boscate a monte della frazione di Brusoncles des Janin approvata con deliberazione del CC n. 3 del 03/02/2012;
- i terreni sedi di frane (articolo 35) come da elaborati approvati con deliberazioni della giunta regionale n. 1078 del 09/04/2004, e n. 370 del 28/03/2014;
- i terreni a rischio di inondazioni (articolo 36) come da elaborati approvati con deliberazioni della giunta regionale n. 1078 del 09/04/2004 e n. 2856 del 03/10/2008;
- i terreni soggetti al rischio di valanghe o slavine (articolo 37) come da elaborati approvati con deliberazione della giunta regionale n. 1078 del 09/04/2004.

➤ **Partecipazioni societarie**

Il Comune di Châtillon detiene quote partecipative nelle seguenti società:

DENOMINAZIONE ENTE	RAGIONE SOCIALE	QUOTA PARTECIPAZIONE
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. 34 del 11.05.1998)
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. 49 del 04.10.2013)

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 Châtillon è stata effettuata dal Consiglio comunale con **deliberazione n. 69 del 29.11.2022** con la quale è stato disposto il mantenimento delle suddette partecipazioni dirette di minoranza.

a) CELVA (Consorzio degli Enti Locali della Valle d’Aosta) S.c.r.l.

Il CELVA (costituito il 1° dicembre 1998) è una società cooperativa a responsabilità limitata i cui enti soci sono rappresentati dai Comuni (74), dalle Unités des Communes (8) e dal Consorzio BIM della Regione autonoma Valle d’Aosta e che per sua natura giuridica riflette nella struttura e nel funzionamento il carattere di partecipazione paritaria dei soci. L’art. 25 dello Statuto sociale di detto Consorzio dispone che ciascun socio ha diritto ad un solo voto qualunque sia l’ammontare della sua partecipazione.

Il CELVA opera per la promozione e lo sviluppo degli enti soci. In particolare – come riportato negli artt. 1, 4 e 5 dello Statuto – svolge le seguenti attività:

- a) presta assistenza ai soci, anche attraverso servizi, con particolare riguardo al settore contrattuale, amministrativo, contabile, legale, sindacale, organizzativo, economico e tecnico;
- b) attua iniziative e compie operazioni atte a favorire l’ottimale assetto organizzativo degli enti soci, operando nei rapporti con enti e istituti sia pubblici che privati, promuovendo in particolare iniziative legislative per il loro sostegno e sviluppo;
- c) promuove la formazione, la qualificazione e l’aggiornamento professionale degli Amministratori e dei dipendenti degli enti soci;
- d) assiste i soci nell’applicazione degli impegni contrattuali per il rispetto dei reciproci obblighi e diritti;
- e) svolge funzioni di rappresentanza, difesa e tutela degli interessati dei soci intrattenendo, allo scopo, opportuni contratti con enti, istituzioni, uffici e organi di ogni ordine e grado;
- f) gestisce e sviluppa l’esercizio in comune di sistemi informatici compresa la scelta, la produzione e/o la distribuzione di hardware e software;
- g) promuove e organizza convegni e manifestazioni di interesse comune;
- h) assume dagli enti soci mandati con o senza rappresentanza per l’attuazione di progetti e iniziative d’interesse generale e/o settoriale;
- i) promuove e partecipa ad azioni di partenariato nell’ambito di progetti a valere sul Fondo Sociale Europeo;
- j) concede, anche a terzi non soci, contributi e patrocinio per finalità di valorizzazione, di sviluppo, di miglioramento e di elevazione civica, sempre che siano rispettati i criteri per la mutualità prevalente stabiliti dalla legge.

Il Comune di Châtillon, con deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 11.05.1998 ha deliberato l’adesione al Consorzio.

b) IN.VA. S.p.a.

IN.VA. S.p.a. è stata costituita nel 1988 per effetto della legge regionale n. 81/1987, parzialmente modificata dalla legge regionale n. 32/2007. È nata come società *in house* della Regione Autonoma Valle d’Aosta, del Comune di Aosta e dell’Azienda USL Valle d’Aosta. Dal 2007 IN.VA. S.p.A. è una società (capitale sociale di € 5.100.000,00), con il vincolo normativo di lavorare per i propri azionisti.

Con la legge regionale n. 8/2013 la norma istitutiva della società è stata ulteriormente modificata ricomprendendo nell’oggetto sociale lo svolgimento delle funzioni di centrale unica di committenza regionale di cui all’art. 33 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 in favore dei soci azionisti.

IN.VA. S.p.a. ad oggi è una società a totale capitale pubblico ad esclusivo servizio degli enti pubblici soci che opera, in particolare, nel settore ICT (Information and Communication Technology) e progetta, realizza e gestisce i sistemi informativi nonché svolge attività di centrale di committenza per gli enti soci.

A seguito dell’operazione di fusione per incorporazione, con effetto dal 31.12.2021, della ex società Servizi Previdenziali Valle d’Aosta S.p.A. da parte di INVA S.p.a, la percentuale di partecipazione del Comune di Châtillon, in qualità di azionista con n. 500 azioni, è scesa allo 0,0097%.

Il Comune di Châtillon, con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 04.10.2013 ha deliberato l’adesione alla società IN.VA. S.p.a. mediante acquisto di n. 500 quote societarie.

➤ **Partecipazione ad associazioni**

Il Comune, con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 11.05.1998, ha aderito all’Associazione “*Châtillon de France et d’Ailleurs*” che raggruppa i “Châtillon” italiani e francesi; con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 30.04.2007 ha aderito all’Associazione Nazionale “Le Città del Miele” al fine di promuovere la tutela e

la valorizzazione del miele quale prodotto tipico locale, considerato che il Comune di Châtillon vanta una tradizione apistica consolidata nel tempo a livello regionale, tradizione che costituisce un elemento caratterizzante del territorio comunale sia sul piano produttivo che su quello della capacità di attrazione turistica a livello regionale e nazionale; con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 29.03.2021 ha aderito all'Associazione Europea delle Vie Francigene come socio ordinario al fine di promuovere i valori fondanti della comunità e per la valorizzazione turistica di Châtillon e del suo territorio.

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.

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 e s.m.i.): 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 e s.m.i.): 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 e s.m.i.): 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 e s.m.i.): 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 Unités, è attualmente gestita ancora direttamente dal Comune.

La legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12, modificando l'art. 16 della L.R. n. 6/2014 ha disposto l'esercizio in forma associata tramite le Unités delle funzioni comunali in materia di innovazione e transizione digitale. Con decreto del Sindaco n. 4 del 27.03.2023 l'ente ha preso atto dell'individuazione della figura del Responsabile della Transizione Digitale (RTD) per il Comune di Châtillon, nella persona del Segretario Generale dell'Unité Mont-Cervin, giusto il decreto di nomina del Presidente dell'Unité Mont-Cervin n.

8/2022, nelle more dell'attuazione del modello di *governance* del servizio associato in materia di innovazione e di transizione digitale per gli enti locali della Valle d'Aosta;

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

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 (**Strengths**), 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 (Strengths)	Debolezze (Weaknesses)
Analisi esterna	Opportunità (Opportunities)	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 (Threats)	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:

- La struttura del Comune di Châtillon risulta abbastanza adeguata in ragione del fatto che in passato, al fine di assicurare una buona qualità di servizi alla cittadinanza, si è dotato di una dotazione organica confacente alle dimensioni dell'ente ed alle specifiche esigenze gestionali di un comune di circa 5.000 abitanti, pur manifestando, negli ultimi anni ed in particolare in alcune aree di gestione, profili di criticità per la riduzione di personale dipendente non sostituito;
- Una adeguata dotazione organica negli anni ha comunque permesso di acquisire un buon livello di specializzazione del personale, creando uffici con una buona autonomia operativa nella gestione delle attività di competenza.
- Le postazioni lavorative risultano provviste di dotazioni informatiche adeguate, mentre sarebbe auspicabile un miglioramento di alcuni spazi lavorativi e di front office.

Fattori dannosi:

- Per contro la divisione del lavoro tra le varie aree di competenza non sempre ben coordinata tra settori e uffici ha comportato una inefficace settorializzazione delle attività lavorative e, in alcuni casi, una parcellizzazione delle procedure che non permette ai singoli operatori di acquisire una visione integrata e d'insieme del lavoro comportando, talvolta, la perdita del controllo operativo su alcuni procedimenti. Tale criticità può comportare una dilatazione dei tempi e un appesantimento delle procedure con conseguente perdita di efficacia ed efficienza. Detta modalità operativa comporta altresì una scarsa propensione alla polifunzionalità e una divisione non sempre ottimale dei procedimenti operativi.
- La frammentazione delle procedure in alcuni processi lavorativi, anche a causa del mancato turnover del personale nel corso degli anni, ha determinato profili di criticità sia per la perdita di know-how operativo sia per la mancata propensione a perseguire buone pratiche lavorative anche sotto il profilo informatico da incentivare con procedure standardizzate che favoriscano l'efficienza dei procedimenti lavorativi e la circolazione dei flussi documentali.

- c) L'oggettiva difficoltà di approfondimento e di aggiornamento di tematiche e normative dovuta alla quantità e alla vasta eterogeneità degli adempimenti ed alla continua evoluzione normativa in ogni ambito operativo. Il Comune è costretto, nello svolgimento della propria attività quale apparato burocratico di una Pubblica Amministrazione, da regole rigide che vincolano nelle modalità e nei tempi la sua attività.

Origine esterna

Fattori utili:

- a) 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.
- b) Il Comune si è dotato, anche attraverso finanziamenti regionali, di importanti infrastrutture sociali, culturali e sportive necessarie a mantenere l'elevato standard qualitativo per la cittadinanza e per l'accoglienza turistica, che hanno contribuito, nel corso degli anni, a migliorare il livello della qualità della vita della popolazione residente e dei paesi limitrofi.
- c) Nel Comune di Châtillon sono ubicati 3 castelli che costituiscono una specifica peculiarità del territorio che 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:

- a) 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.
- b) Il numero non elevato delle strutture ricettive può costituire un punto di criticità avuto riguardo ad una prospettiva di visibilità anche turistica della comunità legata in particolare al turismo gastronomico/culturale e religioso (Il Comune di Châtillon si colloca sul percorso della Via Francigena ed è riconosciuta "Città del Miele").
- c) Il fenomeno dell'immigrazione, in provenienza in particolare da paesi extracomunitari, costituisce un fenomeno importante per il Comune di Châtillon con conseguente necessità di gestire nuovi bisogni e azioni per mantenere la coesione della comunità.

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:** Comuni limitrofi, Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, Regione Autonoma della Valle d'Aosta, Istituzione scolastica "Abbé Prosper Duc", Istituto Salesiano "Don Bosco", Parrocchia di San Pietro, ANAS, Ferrovie dello Stato, gestori di rete oleodotto e metanodotto, C.V.A., 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. 2 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 consorzista dei sottoriportati consorzi di M.F. in qualità di proprietario di terreni ubicati nel comprensorio degli stessi:
 - ⇒ CMF Canale di Chameran
 - ⇒ CMF Ussel
 - ⇒ CMF Rû du Bourg
 - ⇒ CMF Rû des Gagneurs
 - che sono i soggetti di riferimento nella gestione e manutenzione di canali e reti irrigue, strade poderali, etc. 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 La vision e la 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**

L'aspirazione dell'amministrazione comunale è quella di essere un territorio accogliente, dove la comunità locale risieda con una alta qualità di vita e dove la popolazione possa trovare giusta soddisfazione alle proprie aspettative. Degna di nota la volontà di rivitalizzare il borgo anche nella prospettiva di potenziare l'attrattività turistica del Comune. L'Amministrazione vuole altresì favorire l'identificazione della popolazione nella comunità locale attraverso il potenziamento di momenti aggregativi, anche tramite le associazioni presenti sul territorio.

Il **programma di governo**, illustrato dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e approvato dall'Assemblea con deliberazione n. 30 del 09.10.2020, 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 Châtillon, per il triennio 2023/2025, si fonda dunque sulle seguenti direttrici programmatiche come illustrate nel suddetto programma di governo:

- Lo stato sociale
- La vita associativa
- Il rilancio
- La gestione
- Viabilità e sentieristica
- Comunicazione e informazione

➤ **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.

Mantenimento e salvaguardia del territorio, sviluppo delle infrastrutture e valorizzazione del territorio ai fini di sostenere lo sviluppo sociale, agricolo ed economico-turistico della comunità sono obiettivi strategici dell'Amministrazione, da perseguire tramite azioni di sviluppo dell'appeal turistico (anche gastronomico con particolare riguardo al miele), azioni volte alla conservazione delle specificità culturali e quelle legate all'agricoltura, oltre alle opere pubbliche e alle attività e i servizi di conservazione del territorio e del patrimonio dell'ente che in esso si integrano, consentendo una **buona governance della vita civile, sociale ed economica** secondo un'ottica di sviluppo sostenibile e di tutela dell'ambiente. La valorizzazione del territorio passa anche attraverso l'organizzazione di eventi promozionali che generino un indotto sull'economia locale.

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

Il Comune di Châtillon ha la necessità di operare in più direzioni strategiche. Occorre infatti, per un suo rilancio in termini economici, favorire l'insediamento o la riapertura di nuove attività artigianali e commerciali, queste ultime specialmente nel Borgo, cercando di migliorare l'offerta turistica, partendo da alcune

peculiarità del Paese (sede di 3 castelli) e della zona (Terme di St. Vincent e la Valle della Valtournenche). Inoltre dovrà cercare di porre le basi per eventuali nuovi insediamenti produttivi (si pensi all'area Tecdis) con il concorso della Regione.

Il Comune di Châtillon, punto di riferimento nella media valle, ha la necessità di salvaguardare la funzione di paese centro di servizi. Inoltre, nell'attuale situazione economica e sociale, deve adottare interventi mirati che contribuiscano ad alleviare la crisi generale che tocca direttamente le famiglie residenti.

Gli interventi di sviluppo devono collocarsi 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 con 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.

Importante è anche il percorso della via Francigena, che interessa il Comune in modo importante e che deve diventare volano per uno suo più intenso utilizzo. Tutto ciò però non può prescindere dal coinvolgimento dell'intera cittadinanza, sia come singoli sia nelle formazioni sociali sia come operatori nei diversi settori. La pressoché inesistenza di risorse e la difficoltà a rendere il Comune "esteticamente appetibile" anche con una maggior cura del territorio impone di chiedere ai cittadini di assumersi delle responsabilità. Ovviamente, la partecipazione della cittadinanza si esplicherà anche attraverso le corvées che consentiranno non solo di curare il paese nelle diverse zone, ma di riallacciare i rapporti sociali rendendo il lavoro anche occasione di momenti conviviali.

Infine l'**Europa**, anche mediante il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** che offre molte opportunità con partecipazioni a reti che possano consentire stimoli alla crescita del paese e ad un costruttivo confronto con l'esterno a cui l'Amministrazione cercherà di partecipare cercando di coinvolgere e di essere coinvolta nella progettazione europea.

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

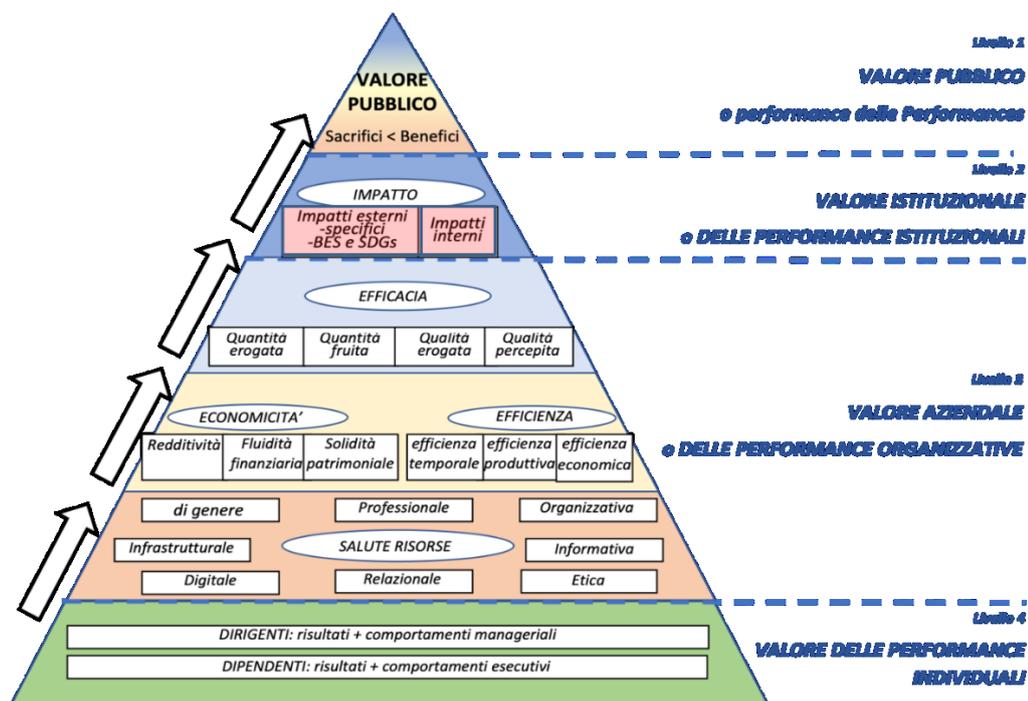
Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del [DM 132/2022](#) "Per gli Enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione"

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 Châtillon, all'interno del **Documento Unico di Programmazione semplificato 2023-2025**, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.7 del 07.03.2023.

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 esplicitate in occasione dell'incontro dedicato del 24.10.2022, sono di seguito sommariamente riportati i principali obiettivi di creazione di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come miglioramento del benessere civile, sociale, economico e ambientale della comunità di Châtillon, già ricompresi nel DUPS e nel piano delle performance ed, in particolare, nella vision e mission dell'ente:

- a) 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;
- b) 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;
- c) attivazione di un sistema di interlocuzione 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 la transizione al digitale (PA digitale 2026);
- d) mantenimento e salvaguardia del territorio, sviluppo delle infrastrutture ai fini di sostenere lo sviluppo sociale, agricolo ed economico-turistico della comunità, tramite azioni di sviluppo dell'appeal turistico (anche gastronomico con particolare riguardo al miele), azioni volte alla conservazione delle specificità culturali e quelle legate all'agricoltura, oltre alle opere pubbliche e alle attività e i servizi di conservazione del territorio e del patrimonio dell'ente che in esso si integrano;
- e) attivazione di iniziative di valorizzazione del proprio territorio, sia in ambito di tutela ambientale mediante la tutela del paesaggio ed il sostegno alla green-energy, sia attraverso l'organizzazione di eventi promozionali che generino un indotto sull'economia locale;
- f) buona governance della vita civile, sociale ed economica secondo un'ottica di sviluppo sostenibile e di tutela dell'ambiente;
- g) collaborazione e cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, promuovendo la piena partecipazione dei cittadini e delle forze sociali ed economiche della comunità, garantendo l'efficienza dei servizi alla cittadinanza al fine di consentire una buona qualità di vita in un contesto economico di tipo turistico che necessita di essere nuovamente rilanciato;
- h) salvaguardare la funzione di paese centro di servizi e, nell'attuale situazione economica e sociale, adottare interventi mirati che contribuiscano ad alleviare la crisi generale che tocca le famiglie residenti.

Nel particolare contesto socio-economico di riferimento gli obiettivi di valore pubblico sopra riportati, caratterizzanti l'attività amministrativa del Comune di Châtillon, non possono essere il frutto di una contingenza fortunata, ma 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

Per l'anno in corso il Comune di Châtillon, 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, ha individuato alcune missioni strategiche che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del triennio di riferimento l'azione dell'ente:

Ambito strategico	Obiettivi strategici
<p>Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Missione 01 Politiche di bilancio</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 dell'Amministrazione digitale, anche in collaborazione con l'Unité des Communes Valdôtaines Mont-Cervin (RDT); <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenimento della spesa corrente al fine di liberare risorse a copertura dei servizi primari; 2. Mantenimento di tutti i servizi e delle relative tariffe sia per quanto riguarda i servizi scolastici primari sia per l'utilizzo delle strutture da parte delle associazioni del territorio; 3. Nel rispetto dei vincoli di gestione del bilancio, monitoraggio della spesa per assicurare un uso efficiente delle risorse disponibili, con attenzione a garantire tempi ridotti di pagamento dei fornitori; 4. Garantire una efficace ed efficiente gestione del bilancio comunale proseguendo nel miglioramento delle attività riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali tramite potenziamento e accelerazione della capacità di introito in coerenza con i nuovi principi contabili applicati concernenti la contabilità armonizzata;
<p>Missione 03 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 Saint-Vincent per verificare il raggiungimento degli obiettivi attesi di razionalizzazione; 4. Verifica possibilità di incrementare il servizio di presidio del territorio; 5. Incrementare la sicurezza urbana e stradale anche investendo in apparecchiature utili al controllo del traffico; 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>Missione 04 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. Proseguimento dell'intervento di verifica/adeguamento sismico; 3. 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; 4. Mantenimento della qualità dei servizi scolastica; 5. Verifica possibilità di attivare di assistenza alle famiglie in orario pre e post-scolastico; 6. Manutenzione DAE presenti nelle adiacenze delle scuole;
<p>Missione 05 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 e percorsi integrati, dei luoghi simbolo della cultura, che diventino volano per un turismo rivolto anche ad un pubblico "di nicchia"; 2. 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 del patrimonio artistico, etnografico, collezionistico, messo eventualmente a disposizione da privati; perseguimento di collaborazioni con i poli culturali di prossimità, in particolare con il museo di arte contemporanea regionale ospitato presso il Castello Gamba; 4. Promozione di eventi (mostre, rassegne, rappresentazioni di particolare significato) che favoriscano la crescita culturale della cittadinanza, il consolidamento del senso di appartenenza ad una comunità e/o ad un territorio e contribuiscano alla crescita del Comune di Châtillon anche come località attrattiva in ambito culturale; 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. sostegno all'attività promossa dal "Gruppo cultura";
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimento e potenziamento delle strutture sportive; con particolare attenzione a trovare anche forme di partnership pubbliche e/o private che possano garantire una gestione

<p>Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero</p>	<p>economicamente sostenibile delle stesse;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 3. Sostegno alla realizzazione di eventi sportivi (locali, regionali, nazionali) 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 e eventuali aree per gli sport outdoor per la pratica di attività sportive (mtb, trekking, trail) 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. Promuovere occasioni per favorire l'avvicinamento dei giovani alle istituzioni; 6. Favorire e sostenere la presenza di nuove realtà formative, con cui avviare specifiche collaborazioni, destinate ad accrescere il livello culturale dei giovani, con l'obiettivo, anche, di agevolare l'inserimento nel mondo lavorativo;
<p>Missione 07 Turismo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sviluppo e attuazione di 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 una azione strategica di sviluppo e di promozione turistica, in collaborazione con gli stakeholder del settore al fine di costruire un'offerta che si sviluppi nel lungo periodo; 2. Sviluppo di nuovi prodotti turistici, in una logica di complementarità che consenta di contemperare le esigenze della popolazione residente e degli operatori economici, con l'obiettivo di individuare, anche attraverso il ricorso a diverse fonti di finanziamento, azioni che permettano una valorizzazione di siti, strutture e attività sportive in chiave turistica; 3. Valorizzazione del territorio e dell'ambiente urbano; l'ambiente urbano, il suo arredo e la sua pulizia, quale idonea immagine del territorio anche in veste turistica;
<p>Missione 08 Assetto del territorio</p>	<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;
<p>Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuovere la sensibilizzazione ed informazione dei cittadini ad un corretto smaltimento dei rifiuti; in sinergia con l'Unité des Communes Mont-Cervin (Sub-ATO di riferimento per la gestione del servizio RU) deve essere rafforzata a migliorata la campagna informativa per utenze domestiche e non domestiche al fine di incrementare la quantità e la qualità dei rifiuti differenziati e riciclati. 2. Verifica dell'attività di gestione del ciclo dei rifiuti da parte dell'Unité Mont-Cervin e promozione di un confronto tecnico-politico continuo per il perseguimento di risultati gestionali ottimali che consentano di abbattere i costi di gestione e di alleggerire il carico tributario che grava sull'utente finale; 3. Collaborazione e definizione dei rapporti con i CMF insidiati sul territorio al fine di razionalizzare gli interventi di miglioramento fondiario sul territorio, e in particolare quelli afferenti alla gestione delle acque e dei sentieri; 4. Riqualificazione di parchi pubblici ed aree verdi anche al fine di rendere tali aree luoghi di incontro e socializzazione; 5. Incentivo e sostegno alle attività aggregative, culturali e ricreative su tutto il territorio da parte dei cittadini e del tessuto associativo al fine di rivitalizzare il comune e combattere ogni manifestazione di illegalità; 6. Garantire una buona e costante azione manutentiva, per contrastare nel modo più efficace il degrado del patrimonio pubblico, assicurando la massima celerità per i piccoli lavori e gli interventi minuti di manutenzione ordinaria e provvedendo ad assicurare un programma mirato e organico di salvaguardia e decoro del territorio; 7. La salvaguardia dell'ambiente e la tutela del paesaggio sono elementi essenziali per garantire un proficuo sviluppo del paese e un corretto 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;
<p>Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità</p>	<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 (volontari, lavori socialmente utili ecc.); 3. Ottimizzazione della gestione dei parcheggi interrati e delle zone di sosta a pagamento comunali; 4. Rivalutazione degli accessi stradali con relativa messa in sicurezza e miglioramento della viabilità complessiva; 5. Promozione della mobilità sostenibile;
<p>Missione 11 Soccorso civile</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Prevenzione e gestione delle emergenze:</u> 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, tramite una revisione periodica dei piani emergenziali territoriali e il loro eventuale adeguamento al fine di mantenerne l'operatività;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Previsione, prevenzione e sicurezza</u>: 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 competenze dell'Ente e, se necessario, anche oltre l'organizzazione comunale; 3. <u>Soccorso e superamento delle emergenze</u>: porre in essere 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; 4. <u>Sviluppo di una diffusa cultura di protezione civile</u>: promozione di idonea informativa, se possibile, anche presso le scuole, favorendo lo sviluppo di gruppi giovanili presso le associazioni di volontariato del territorio sia in ambito sanitario che in ambito di protezione civile;
<p>Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promozione di eventi a carattere informativo/sociale e di progetti, anche in collaborazione con le associazioni operanti sul territorio, destinati a specifiche fasce della popolazione (età scolare, famiglie con minori, anziani); 2. Politiche di genere: attuazione e promozione di incontri/conferenze/attività per valorizzare la persona nel campo sociale, culturale, economico e sportivo atte ad evitare la discriminazione e la violenza di genere; 3. 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; 4. Supporto agli eventi di solidarietà proposti dalle varie associazioni; 5. Prosecuzione dei progetti PUC per il re-inserimento nel mondo del lavoro dei percettori del "reddito di cittadinanza";
<p>Missione 14 Sviluppo economico e competitività</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuovere una formula efficace di collaborazione tra enti operanti sul territorio comunale al fine di perseguire un progetto strutturato di valorizzazione turistico-culturale anche dell'artigianato della tradizione valdostana, unitamente al rilancio delle attività locali; 2. Sviluppare attività di co-working come forma di rivitalizzazione del tessuto economico;
<p>Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adeguata gestione dello strumento urbanistico anche al fine di supportare nuove tendenze in ambito agricolo e/o sportivo; 2. Sostegno di una proficua collaborazione con la Regione per l'attuazione del PSR 2021-2027 anche sul territorio del Comune di Châtillon; 3. Proseguimento nell'attività di collaborazione con i comuni limitrofi di Saint Vincent e Pontey e con privati operatori economici 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 in un'ottica di gestione eco-sostenibile dei boschi 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.

2.1.2 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 Châtillon. 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 – Fondo di garanzia dei debiti commerciali)

- ⇒ Missione 50 – Debito pubblico
- ⇒ Missione 99 – Servizi per conto terzi

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.”

In base alla normativa contabile vigente nella presente missione sono attivati 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
10	Risorse umane
11	Altri servizi generali

La Buona Amministrazione e la cittadinanza attiva

L’Amministrazione si pone il principale obiettivo del mantenimento dei servizi erogati dall’Ente, con particolare attenzione alle esigenze del cittadino, facendo del **cambiamento un punto di forza** mediante il coinvolgimento delle persone interessate (personale, amministratori, stakeholder, fruitori dei servizi) e mantenendo la tensione ad un continuo miglioramento della **gestione della trasparenza**, il cui valore strategico è quello di ridurre i potenziali fenomeni legati alla corruzione, coincidenti con la **“maladministration”** ovvero l’assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. La buona amministrazione si concretizza poi nella pronta risposta ai **cambiamenti** e deve essere improntata al concetto di **“accountability”** intesa come orientamento operativo verso il raggiungimento di **risultati performanti** anche attraverso una relazione dinamica tra la pubblica amministrazione e soggetti diversi che hanno diritto e interesse a monitorare l’efficacia dell’azione amministrativa. A tal proposito l’accesso **all’informazione pubblica**, da parte di soggetti esterni, si pone a garanzia delle opportunità di entrare nel merito dell’operato della pubblica amministrazione, evidenziandone i limiti ma anche valorizzandone le opportunità. È quindi importante che le pubbliche amministrazioni pubblicino i dati le informazioni sui loro obiettivi, processi, e risultati in maniera completa e facilmente fruibile e interpretabile da parte di soggetti diversi così come è fondamentale che i soggetti esterni abbiano la possibilità di porre domande e ottenere risposte, come previsto dal FOIA², grazie a cui tutti i cittadini hanno diritto di conoscere dati e documenti in possesso della pubblica amministrazione, anche senza un interesse diretto. Si può parlare di un

² Freedom of Information Act con [decreto legislativo n. 97 del 2016](#), è parte integrante del processo di riforma della pubblica amministrazione, definito dalla [legge 7 agosto 2015, n. 124](#). Con la normativa FOIA, l’ordinamento italiano riconosce la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale. Il principio che guida l’intera normativa è la tutela preferenziale dell’interesse conoscitivo di tutti i soggetti della società civile: in assenza di ostacoli riconducibili ai limiti previsti dalla legge, le amministrazioni devono dare prevalenza al diritto di chiunque di conoscere e di accedere alle informazioni possedute dalla pubblica amministrazione. L’accesso civico generalizzato, istituito dalla normativa FOIA, differisce dalle altre due principali tipologie di accesso già previste dalla legislazione.

A differenza del diritto di accesso procedimentale o documentale (regolato dalla legge n. 241/1990), garantisce al cittadino la possibilità di richiedere dati e documenti alle pubbliche amministrazioni, senza dover dimostrare di possedere un interesse qualificato.

A differenza del diritto di accesso civico “semplice” (regolato dal d. lgs. n. 33/2013), che consente di accedere esclusivamente alle informazioni che rientrano negli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge (in particolare, dal decreto legislativo n. 33 del 2013), l’accesso civico generalizzato si estende a tutti i dati e i documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, all’unica condizione che siano tutelati gli interessi pubblici e privati espressamente indicati dalla legge.

(Cfr. <http://www.funzionepubblica.gov.it/foia-7>)

monitoraggio civico, una forma di controllo sociale diffuso sulle decisioni pubbliche, sulla loro realizzazione concreta e dell'efficacia dell'azione pubblica, misurata dal punto di vista dei beneficiari finali degli interventi e dei servizi pubblici.

In coerenza con quanto sopra si rende necessario potenziare gli strumenti di informazione e comunicazione (anche digitale) al fine di permettere un più stretto rapporto tra cittadini e istituzioni, secondo le più recenti disposizioni in materia di **E-Government**³. Il potenziamento degli strumenti informatici, in particolare, deve essere coerente con gli obiettivi di transizione digitale della Pubblica Amministrazione riportati nel II Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione approvato dall'AGID che si fonda sui seguenti principi cardine:

- **digital & mobile first** per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- **cloud first** (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- **servizi inclusivi e accessibili** che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- **sicurezza e privacy by design**: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **user-centric, data driven e agile**: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design;
- **once only**: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- **dati pubblici un bene comune**: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- **codice aperto**: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Allo stesso tempo, affinché **un'amministrazione sia efficace e produttiva**, è necessario che i dipendenti siano pienamente consapevoli del ruolo ricoperto all'interno della macchina comunale, siano **parte attiva e motivata del processo di cambiamento** e abbiano chiari i fini che l'Amministrazione comunale intende perseguire. A tal riguardo, l'Amministrazione valutando i carichi di lavoro, le capacità individuali e le legittime aspirazioni, nel rispetto della collocazione contrattuale, deve operare affinché le persone siano collocate al posto giusto e abbiano ad esprimersi al meglio e con piena soddisfazione.

Con particolare riguardo alle **Politiche di bilancio**, la crisi economica determinata dalla pandemia da covid-19 e resa ancor più grave dall'attuale situazione geopolitica (conflitto in corso tra Russia e Ucraina), impone un **monitoraggio costante degli stanziamenti allocati nel bilancio di previsione** e l'attuazione di misure correttive continue per garantire il permanere degli equilibri di bilancio e la continuità di erogazione dei servizi previsti dalla programmazione dell'Ente in ragione delle problematiche legate alle maggiori esigenze di spesa in particolare per l'aumento del costo dell'energia elettrica e del gas e, più in generale, per gli aumenti generalizzati legati all'incremento del costo delle materie prime.

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

La missione 3 viene così definita dal Glossario COFOG:

“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

³ 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).

collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.”

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

01	Polizia locale e amministrativa
----	---------------------------------

La Gestione dell'ordine pubblico

L'attività di gestione dell'ordine pubblico e della sicurezza si sviluppa essenzialmente attraverso l'implementazione e il potenziamento delle politiche di contrasto alla criminalità, di prevenzione dei conflitti e di controllo del territorio al fine di migliorare la qualità della vita cittadina e la sicurezza del territorio.

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

La missione 4 viene così definita dal Glossario COFOG:

“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 base alla normativa contabile vigente nella presente missione sono attivati i seguenti programmi:

01	Istruzione prescolastica
02	Altri ordini di istruzione non universitaria
06	Servizi ausiliari all'istruzione

L'attività scolastica

Anche nel corso del corrente anno sono previste forme di collaborazione con le scuole in particolare nel programma della “Sagra del Miele”, appuntamento annuale che impone ai giovani studenti l'approfondimento del mondo dell'apicoltura nei loro programmi scolastici ed in particolare nei laboratori.

Le scuole medie superiori, l'I.P.R.A. e l'Istituto Don Bosco, grazie all'atteggiamento propositivo degli Enti stessi, creano i presupposti per incentivare il coinvolgimento degli studenti nel tessuto locale. Sono peraltro previste con gli Istituti Professionali, oltre che con gli indirizzi tecnici, eventuali forme di collaborazione nell'ambito dei progetti di alternanza Scuola-Lavoro, ad esempio, sia con l'inserimento periodico negli uffici comunali sia con la formazione di giovani accompagnatori sul territorio comunale con visite al Museo del Miele, alla Chiesa della Madonna delle Grazie e alla Cappella del Castello Passerin d'Entrèves.

Le strutture scolastiche presenti sul territorio sono oggetto di costanti interventi manutentivi ordinari e straordinari nonché, avuto riguardo al miglioramento della sicurezza, a specifiche azioni di valutazione del grado di vulnerabilità sismica degli edifici che ospitano le scuole.

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.”

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

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

Valorizzazione del patrimonio artistico-culturale

È obiettivo dell'Amministrazione adoperarsi attivamente con l'Assessorato regionale all'Istruzione e alla Cultura affinché i Castelli presenti sul territorio comunale possano essere presi in considerazione come punti di attrattiva fondamentali sia da un punto di vista culturale che turistico, anche a livello regionale.

Per l'anno 2023, in continuità con le azioni già intraprese negli scorsi anni, si persegue la collaborazione con la Regione per l'apertura straordinaria del castello di Ussel, per la realizzazione di appuntamenti attrattivi estivi e visite guidate.

Si intende accrescere il coinvolgimento del Castello Gamba con particolare riferimento ad eventi specifici (per es. in occasione della Sagra del Miele o durante le manifestazioni natalizie), per garantirne l'attrattività attraverso mostre e appuntamenti di particolare interesse.

Obiettivo strategico dell'Amministrazione continua ad essere la valorizzazione del patrimonio artistico, architettonico, culturale presente sul territorio comunale con diverse azioni strategiche che possano rappresentare un volano per il turismo.

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.”

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

01	Sport e tempo libero
02	Giovani

Sport e attività giovanili

Lo sviluppo dello sport si delinea sia attraverso la realizzazione diretta e/o il patrocinio indiretto di eventi sportivi e dell'attività delle associazioni presenti sul territorio, nonché attraverso la gestione e il mantenimento del patrimonio immobiliare di carattere sportivo e ludico ricreativo. Allo stesso modo le attività e i luoghi di coesione dedicati ai giovani necessitano di programmazione e di costante attenzione e cura.

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.”

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

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

Attività turistiche e promozionali

Da un punto di vista turistico la priorità dell'Amministrazione è quella di valorizzare le risorse presenti e operare al fine di valorizzare le potenzialità del territorio (castelli); a tal fine si richiamano le considerazioni formulate alla Missione 5 per quanto concerne le attrattive e peculiarità del Comune.

L'azione a sostegno dello sviluppo della cittadina, e del turismo in particolare, prevedono un utilizzo sempre più di qualità delle strutture “Castello Gamba” e “Castello di Ussel”, per la programmazione di eventi di vario genere che possano valorizzare.

L'Amministrazione comunale intende promuovere, anche nel corso del 2023 (stagione estiva e invernale), eventi e manifestazioni in favore della cittadinanza e dei turisti, nel rispetto della tradizione in continuità con iniziative già svolte negli anni precedenti, quali ulteriori occasioni di intrattenimento e socializzazione, anche per infondere impulso allo sviluppo economico del paese, arricchirne l'immagine ed incrementarne l'attrattività.

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.”

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

01	Urbanistica e assetto del territorio
----	--------------------------------------

Assetto del territorio

Alla luce della definitiva approvazione dello strumento principe per la programmazione territoriale ed urbanistica qual è il Piano regolatore generale del Comune, nonché dell'adozione di un nuovo regolamento edilizio che offre maggior snellezza alle procedure burocratiche per gli interventi di manutenzione, recupero e ristrutturazione del patrimonio edilizio esistente, nonché per quelli di nuova costruzione, ci si attende ora un rilancio dell'attività edilizia sia per quella abitativa che per le iniziative di carattere produttivo, cui è stata dedicata una nuova area.

Il nuovo piano regolatore non può essere considerato un momento di arrivo, bensì l'inizio di una nuova fase di studio dell'evoluzione del territorio comunale e delle esigenze della popolazione al fine di sempre meglio tutelare le attività che ivi si sviluppano, ma al tempo stesso recepire nuove esigenze di interesse generale che non potevano essere previste al momento della programmazione urbanistica con un iter durato oltre un decennio.

In un'ottica di **corretta pianificazione e buona governance del territorio** si pone l'azione di aggiornamento del PRG in relazione alle nuove richieste di variante per favorire una corretta interazione tra le attività umane e il tessuto urbano su cui esse sono svolte, in modo da dare vita ad uno sviluppo territoriale sicuro e ad uno sviluppo produttivo economicamente sostenibile.

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.”

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

01	Difesa del suolo
02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
03	Rifiuti
04	Servizio idrico integrato

Ciclo dei rifiuti

Si rileva la necessità di continuare a monitorare e approfondire, di concerto con l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin (SubATO di riferimento per il Comune di Châtillon: SubATO D Evançon-Mont-Cervin), le modalità di gestione del ciclo dei rifiuti e la conseguente politica tariffaria con necessità di rivedere gli attuali criteri di riparto dei costi anche alla luce della determinazione delle componenti del PEF predisposto secondo i nuovi criteri stabiliti da ARERA nel MTR2 (metodo tariffario rifiuti) ai sensi della deliberazione ARERA 363/2021/R/Rif.

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 nella presente missione sono attivati i seguenti programmi:

05	Viabilità e infrastrutture stradali
----	-------------------------------------

Viabilità e manutenzione delle strade

Obiettivo strategico dell'Amministrazione è rendere sempre più fruibile la rete viaria comunale mediante la prosecuzione degli interventi di manutenzione delle strade e dei marciapiedi nel “concentrico”.

Nell'ambito della missione 10 si persegue altresì l'azione di valorizzazione e riqualificazione del "centro" con interventi che consentano di riqualificare il tessuto urbano del nucleo storico del paese.

In considerazione del fatto che negli ultimi anni il centro storico del Comune di Châtillon ha subito una lenta e progressiva trasformazione che ha portato, tra l'altro, alla chiusura di numerosi esercizi commerciali presenti lungo via E. Chanoux, è volontà dell'Amministrazione continuare a perseguire azioni che consentano di riqualificare il "centro" in modo da renderlo maggiormente fruibile per i residenti e attrattivo per i turisti.

Missione 11 – Soccorso civile

La missione 11 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.”

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

01	Servizio di protezione civile
----	-------------------------------

Protezione civile e gestione emergenza anche a seguito della Pandemia da Covid-19

L'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19, dichiarata cessata il 31.03.2022, ha determinato una serie di interventi incisivi che hanno pesantemente impattato sulla vita economica e sociale del Paese. L'emergenza epidemiologica, oltre ad aver determinato una grave crisi economica, ha inevitabilmente ridefinito le abitudini di vita quotidiana, le regole sociali e i confini spazio-temporali, generando uno stato di emergenza che da un lato ha confinato gli individui in una condizione di attesa e dall'altro ha accelerato il mutamento nella direzione di nuove pratiche sociali e culturali. Si sono manifestati rilevanti cambiamenti nei comportamenti individuali e collettivi della popolazione con profonde trasformazioni delle abitudini di vita riferite al mondo del lavoro, dell'informazione, alla sfera privata e a quella relazionale-sociale, con importanti conseguenze sull'uso del tempo, della rete e dei media digitali.

La società ha sperimentato un nuovo e anomalo modello di organizzazione delle relazioni interpersonali e nel rapporto con le principali istituzioni sociali e culturali, con un profondo cambiamento che ha sostituito il "senso comune" con il senso dell'emergenza.

Anche l'istituzione pubblica ha dovuto mettere in pratica nuove abitudini e nuove procedure per rispondere alle nuove esigenze, con particolare riferimento all'ambito relazionale, informativo e dell'erogazione dei servizi.

Al fine di fornire adeguate risposte alla popolazione è volontà dell'Amministrazione adoperarsi, a seguito dell'esperienza maturata in occasione della pandemia mondiale da Covid-19, promuovendo altresì lo sviluppo di una **cultura di Protezione Civile e di gestione delle emergenze** (di qualsiasi natura), in collaborazione con le associazioni di volontariato, CRI e USL., con la specifica finalità di migliorare le azioni da porre in essere per preservare e assicurare l'incolumità e la salute pubblica e la sicurezza dell'ambiente antropizzato e garantire una adeguata informazione alla popolazione sui rischi e sulle azioni da porre in essere in caso di eventi emergenziali.

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 nella presente missione sono attivati i seguenti programmi:

01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
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
09	Servizio necroscopico e cimiteriale

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Il Comune di Châtillon, per vocazione, ha, da sempre, posto particolare attenzione al settore sociale affinando le proprie funzioni quale centro di servizi e dedicandosi prioritariamente alla prima infanzia ed agli anziani, ma rivolgendosi anche ai diversamente abili, ai servizi sanitari ed al volontariato. Da qui la presenza all'interno della pianta organica comunale di un ufficio dedicato ai servizi e che rappresenta un punto di riferimento anche nelle situazioni contingenti e di emergenza.

Al fine di fornire adeguate risposte alla cittadinanza l'amministrazione continua a perseguire la realizzazione e promozione di eventi a carattere informativo/sociale, anche in collaborazione con associazioni no profit del settore, con particolare attenzione alle politiche di genere/femminili (attuazione e promozione di azioni per valorizzare la figura femminile nel campo sociale, culturale, economico e sportivo nonché per sensibilizzare verso l'abolizione della discriminazione e della violenza di genere).

2.2 Performance

2.2.1 Introduzione e informazioni generali

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".

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

Poiché il **Comune di Châtillon è un Ente con meno di 50 dipendenti** il PIAO viene 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 performance⁴.

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il DPR n. 81/2022, ad oggetto «Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione», di cui all'articolo 6, comma 5, del DL 9 giugno 2021, n. 80 convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113, che, in particolare, ha disposto:

⇒ all'art. 1, comma 4, 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", disponendo pertanto la **separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) come previsto dal citato art. 169 del D. lgs. 267/2000 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;**

⇒ all'art. 2, comma 1, per gli Enti Locali (di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

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)**, approvato per il triennio 2023/2025 con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 07.03.2023.

Con il presente documento il Comune di Châtillon 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.

2.2.2 Presentazione del Piano della performance 2023/2025

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 capo IV rubricato "Trasparenza e valutazione della performance").

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

Il Piano della Performance funge dunque da guida per orientare l'azione amministrativa e costituisce, nel contempo, l'impegno che l'Amministrazione assume verso i cittadini di migliorare i propri standard qualitativi. 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 programmatici, sia alle metodologie da utilizzare per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati.

⁴ Cfr 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) della Valle d'Aosta nel settembre 2022.

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 2⁵ del D.lgs. 150/2009) riveste pertanto un ruolo centrale nel processo di gestione efficace ed efficiente dell'Amministrazione Pubblica e si articola essenzialmente nelle fasi di programmazione, valutazione e relazione della performance.

Il Piano della performance (cfr art. 10, comma 1 lett. a⁶ 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 verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati e a consentire il monitoraggio dell'andamento dell'Amministrazione tanto sul piano organizzativo generale, quanto su quello individuale.

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

Il Piano della Performance riporta dunque gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente in coerenza con i documenti della programmazione finanziaria e di bilancio ed è correlato alla **Relazione sulla Performance** (cfr art. 10, comma 1 lett. b⁷ 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.

⁵ 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.

⁶ 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; (...)

⁷ (...) 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 e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Il Piano del Comune di Châtillon è pertanto orientato 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:

- a) 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;
- b) comprensibilità della rappresentazione della Performance, evidenziando la relazione che esiste tra "bisogni della collettività, missione istituzionale, priorità politiche, strategie, obiettivi, indicatori";
- c) 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.

2.2.3 Il Piano della Performance 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:

"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 gennaio⁸ 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:

- ⇒ il Piano della performance ex art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1ter) D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- ⇒ il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) ex art. 1, comma 5, lett. a) della legge 190/2012 e s.m.i.;
- ⇒ il Piano triennale dei fabbisogni di personale ex art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- ⇒ il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) ex art. 14, comma 1, legge n. 124/2015 e s.m.i.;
- ⇒ il Piano di azioni positive (PAP) ex art. 48, comma 1, del D. lgs. n. 198/2006 e s.m.i.;
- ⇒ 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 Piano della Performance del Comune di Châtillon è pertanto orientato alla sua integrazione nel PIAO 2023/2025 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";
- ⇒ 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.

⁸ 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.

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

Il piano della performance viene adottato tenuto conto anche del **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**, di cui all'art. 169 del D.lgs. n. 267/2000, con cui la Giunta a fronte degli obiettivi strategici definiti dall'ente assegna le necessarie dotazioni finanziarie 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 DUPS 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 DUPS 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.

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 – contenuta nei precedenti paragrafi – degli obiettivi strategici dell'Amministrazione in coerenza con il **Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPs) 2023/2025** (approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 07.03.2023) 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.

In modo particolare è stata posta particolare attenzione alla **Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 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 espresso l'Amministrazione ha inteso prevedere obiettivi operativi che tendano al raggiungimento degli obiettivi formativi posti dalla direttiva stessa, che saranno rappresentati anche in apposita sezione del PIAO dedicata alla formazione, 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 dei contratti pubblici”** (D. lgs. 30 marzo 2023, n. 36).

Gli obiettivi operativi di seguito declinati, sono caratterizzati da orizzonte annuale e definiscono il contributo dei singoli uffici al perseguimento degli obiettivi strategici e strutturali definiti dall'Amministrazione.

PIANO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI (PERFORMANCE) – ANNO 2023

Missione Programma	Obiettivo	Obiettivo operativo	Responsabile	Azioni	Indicatori di risultato	Scadenza	Assegnatari	
1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione								
1	01.01 Organi istituzionali	1.1.1	Adempimenti in materia di trasparenza e gestione della sezione sito istituzionale "Amministrazione Trasparente"	Segretario Responsabili servizi	Ricognizione e costante monitoraggio sulle singole sezioni e conseguente adeguamento/implementazione delle pubblicazioni nel rispetto delle scadenze previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., anche in relazione alle novità normative e in coerenza alla disciplina dell'accesso civico (FOIA)	Costante monitoraggio e implementazione delle pubblicazioni dei dati sul sito "Amministrazione trasparente"	Scadenze D. Lgs. n. 33/2013	Tutti i soggetti Individuati nel Piano (PTPCT)
2	01.02 Segreteria generale	1.2.1	Ricognizione e aggiornamento regolamenti comunali	Segretario	Prosecuzione nell'attività di ricognizione e revisione dei vigenti regolamenti comunali in un'ottica di razionalizzazione sia operativa che funzionale anche con riguardo alla pubblicazione sul sito internet istituzionale	Adeguamento/Approvazione nuovi regolamenti (almeno n. 4 regolamenti)	31/12/2023	Tutti gli uffici
3	01.02 Segreteria generale	1.2.3	Formazione e sviluppo delle competenze del personale in linea con gli obiettivi del PNRR e in coerenza con la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24.03.2023	Segretario	Accreditamento alla nuova piattaforma "Syllabus" messa a disposizione dal Ministero della Pubblica Amministrazione quale portale della formazione del capitale umano delle PA in attuazione degli obiettivi PNRR	Registrazione/accreditamento al portale ministeriale "Syllabus" della formazione dedicato alla PA	Entro il termine previsto dalla Direttiva ministeriale PA	Ufficio Segreteria

4	01.02 Segreteria generale	1.2.4	Formazione e sviluppo competenze trasversali funzionali alla transizione al digitale e in materia amministrativa (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici) anche in funzione di RUP di interventi finanziati da fondi pubblici in ambito PNRR (Next Generation UE)	Segretario e Responsabile area tecnica	Attività di formazione, anche in modalità training virtuale, per accrescere e consolidare le competenze anche in funzione di RUP, in particolare in ambito interventi finanziati con fondi PNRR (Next Generation EU) e in coerenza alle disposizioni in materia di pubblici appalti introdotte dal nuovo "Codice dei contratti pubblici" (D lgs. 36/2023), con preferenza per percorsi formativi che valgano al fine del requisito previsto per la qualificazione delle stazioni appaltanti ai sensi dell'art. 63 e dall'all. II.4 del D. Lgs. n. 36/2023	Partecipazione a specifici percorsi formativi o di perfezionamento in materia di investimenti pubblici anche in funzione di RUP di interventi finanziati in ambito PNRR (Next Generation EU)	31/12/2023	Segretario e Responsabile area tecnica
5	01.02 Segreteria generale	1.2.5	Formazione e sviluppo competenze trasversali funzionali alla transizione al digitale e in materia amministrativa (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici) in linea con gli obiettivi del PNRR in coerenza con la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24.03.2023	Segretario Responsabili servizi	Percorso formativo secondo le disposizioni indicate nella Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24.03.2023 (" <i>Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</i> ") tramite il progetto "Syllabus" con formazione personalizzata, in modalità e-learning	Partecipazione a specifico percorso formativo per almeno il 30% del personale dipendente in coerenza con le disposizioni del Dipartimento della funzione pubblica, a seguito di specifica rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi delle singole aree da parte del Segretario dell'ente e dei responsabili dei servizi	31/12/2023	Tutti gli uffici
6	01.08 Sistemi Informativi	1.8.1	Potenziamento digitalizzazione in coerenza con gli obiettivi contenuti negli avvisi per la trasformazione digitale "PA digitale 2026" relativi agli interventi finanziati da fondi pubblici in ambito PNRR (M1/C1)	Segretario	Realizzazione interventi afferenti alla linea di finanziamento "PA Digitale 2026" con riferimento alle singole misure a valere sulla M1/C1 di cui l'ente risulta soggetto attuatore	Realizzazione attività e specifici interventi (obiettivi indicati negli avvisi pubblici) previsti dalle singole misure a valere sulla M1/C1 di cui l'ente risulta soggetto attuatore	Rispetto del cronoprogramma ministeriale e dei termini di contrattualizzazione previsti dalle singole misure PNRR "PA digitale 2026" (M1/C1)	Ufficio segreteria

7	01.08 Sistemi Informativi	1.8.2	Potenziamento digitalizzazione in applicazione alle disposizioni del CAD e in ottemperanza al bando PNRR " PAdigitale2026" M1/C1 – Invest. 1.2 "Abilitazione a Cloud per le PA"	Segretario	Attivazione servizio di cloud hosting regionale gestito da Inva s.p.a.	Realizzazione attività di trasmigrazione dati e applicativi in uso su datacenter regionale (attivazione e coordinamento attività INVA)	Rispetto del cronoprogramma ministeriale e dei termini di contrattualizzazione previsti dalle singole misure PNRR "PAdigitale2026" (M1/C1)	Ufficio segreteria
8	1.06 Ufficio tecnico	1.6.1	Efficace gestione e monitoraggio degli interventi finanziati con fondi esterni e in ambito PNRR (Next Generation UE)	Responsabile Area tecnica	Costante verifica stato dei finanziamenti esterni Monitoraggio interventi finanziati da fondi pubblici PNRR	Aggiornamento schede lavori con costante verifica stato dei finanziamenti esterni Monitoraggio e implementazione piattaforma Regis per rendicontazione degli interventi finanziati da fondi pubblici PNRR	31/12/2023	Ufficio tecnico
1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione (Politiche di bilancio)								
9	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1.4.1	Ricognizione e revisione dei vigenti regolamenti comunali in materia tributaria e delle Entrate	Segretario	Attività di analisi dei vigenti regolamenti e conseguente adeguamento o approvazione di nuovi regolamenti comunali in materia tributaria (IMU e TARI) e delle Entrate comunali (tributarie e patrimoniali) in coerenza con le novità normative intervenute	Adeguamento/Approvazione nuovi regolamenti in materia tributaria (IMU e TARI) e regolamento delle Entrate comunali	Entro il termine fissato dalla normativa nazionale per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025	Ufficio ragioneria / ufficio tributi

10	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1.4.1	Miglioramento della gestione delle entrate tributarie e patrimoniali tramite potenziamento e accelerazione della capacità di riscossione in coerenza con i nuovi principi contabili applicati concernenti la contabilità armonizzata	Segretario	Prosecuzione delle attività connesse al processo di accelerazione della capacità di riscossione rispetto alle partite insolute (crediti tributari e patrimoniali) relative alle entrate in sofferenza dell'Ente certe, liquide ed esigibili con una gestione più tempestiva dell'insoluto, riduzione della dimensione dei crediti non riscossi e conseguente riduzione dell'accantonamento a FCDE, riduzione dei tempi d'incasso e incremento dei flussi attivi di cassa	Analisi di almeno n. 600 posizioni debitorie relative a entrate in sofferenza dell'Ente certe, liquide ed esigibili e attivazione delle connesse azioni di sollecito e recupero in collaborazione con ditta esterna affidataria dell'attività di riscossione coattiva	31/12/2023	Ufficio ragioneria Ufficio tributi
3 – Ordine Pubblico e Sicurezza								
11	03.01 Polizia locale e amministrativa	3.1.1	Riorganizzazione amministrativa ufficio di Polizia Locale e ufficio contravvenzioni	Responsabile Area Polizia Locale	Ottimizzazione dell'organizzazione delle risorse umane assegnate al servizio e completamento specifica attività di formazione di tutto il personale di PL in ambito amministrativo	Completamento della riorganizzazione dell'ufficio PL al fine di istruire tutti gli effettivi in servizio alla completa autonomia amministrativa nella predisposizione di atti gestionali (ordinanze, determinazioni, gestione pagamenti PAGOPA)	31/12/2023	Polizia locale e ufficio contravvenzioni
12	03.02 Sistema integrato di sicurezza urbana	3.2.1	Attività di controllo, prevenzione e repressione in tema di circolazione stradale attraverso un maggior presidio del territorio	Responsabile Area Polizia Locale	Attività mirata all'aumento dei controlli, prevenzione e repressione dei comportamenti contrari alle norme del Codice della Strada, anche alla luce delle modifiche introdotte al CDS nel corrente anno. Incremento del presidio del territorio anche in funzione di sensibilizzazione dei cittadini ad una corretta educazione stradale e al rispetto dell'ordine pubblico	Incremento attività di controllo, prevenzione e repressione di violazione alle norme di comportamento del CdS con particolare implementazione della presenza sul territorio anche tramite istituzione di specifici "posti di controllo" (report mensili sulle attività espletate)	31/12/2023	Polizia locale

4 – Istruzione e diritto allo studio								
13	04.06 Servizi ausiliari all'istruzione	4.6.1	Attivazione, nell'ambito delle politiche sociali di sostegno alla genitorialità, di azioni volte a garantire idonei servizi in favore della cittadinanza con particolare riguardo alle famiglie con figli minori in età scolare ed all'erogazione di servizi scolastici	Segretario	Istituzione per l'anno scolastico 2023/2024 (in via sperimentale) di servizi pre/dopo scuola consistenti nell'accoglienza e vigilanza degli alunni con attività di intrattenimento ludico-educative e di socializzazione per garantirne un buon livello qualitativo e funzionali alla efficace gestione dei tempi scuola-lavoro a seguito di specifico sondaggio presso il target di famiglie potenzialmente interessate presso le scuole primarie di Châtillon capoluogo "Prof. A. Pio Aymonod" e di La Sounère	Attivazione dei servizi scolastici pre/dopo scuola, in via sperimentale per l'anno 2023/2024, in caso di riscontro significativo ai fini del concreto avvio del servizio anche in termini di valutazione di sostenibilità economica di bilancio	31/07/2023	Servizi sociali
14	04.06 Servizi Ausiliari all'istruzione	4.6.2	Monitoraggio sicurezza degli edifici scolastici mediante la valutazione del grado di sicurezza sismica degli edifici che ospitano le scuole con eventuale pianificazione di azioni e interventi necessari per l'adeguamento delle strutture	Responsabile Area Tecnica	Predisposizione dello studio di vulnerabilità sismica dell'edificio sede della scuola dell'infanzia di Chameran e dell'edificio sede delle scuole dell'infanzia e primaria di La Sounère	Consegna e/o approvazione dello studio di vulnerabilità sismica	31/12/2023	Ufficio tecnico
7 – Turismo								
15	07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	7.1.1	Promozione di iniziative volte a incrementare l'offerta attrattiva del Comune quale azione di supporto alle attività commerciali e ricettive del paese, anche a seguito della pandemia da e della grave crisi economica dovuta al conflitto russo-ucraino	Giunta Segretario	Organizzazione di manifestazioni commerciali a carattere straordinario quale strumento di richiamo e veicolo promozionale in chiave turistica con ricadute economiche sull'intero territorio comunale	Approvazione programma per la realizzazione di manifestazioni commerciali a carattere straordinario	31/05/2023	Ufficio commercio e attività produttive

16	07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	7.1.2	Valorizzazione delle risorse presenti e delle potenzialità del territorio (castelli) e promozione di azioni in chiave turistica aventi ad oggetto le attrattive e peculiarità del Comune	Giunta Segretario	Azione di sostegno dello sviluppo del turismo, in particolare, prevedono un utilizzo di qualità delle strutture e peculiarità del territorio (Castelli) per la programmazione di eventi di vario genere che possano valorizzare il patrimonio presente sul territorio	Approvazione programma eventi estivi (atto di indirizzo della Giunta comunale) e apertura straordinaria estiva del Castello di Ussel con visite guidate e allestimento spazi espositivi	30/06/2023	Ufficio commercio e attività produttive
17	07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	7.1.3	Valorizzazione del territorio tramite un suo prodotto di eccellenza (miele) costituente per il Comune di Châtillon un importante veicolo promozionale anche in chiave turistica	Giunta Segretario	Azione di sostegno dello sviluppo del turismo mediante tradizionale manifestazione per celebrare un prodotto di eccellenza e l'intero territorio comunale	Approvazione programma "Sagra del miele" e attività correlate anche in collaborazione con associazioni del territorio e affidamento dei relativi servizi	15/10/2023	Ufficio commercio e attività produttive
8 – Assetto del territorio e edilizia abitativa								
18	08.01 Urbanistica e assetto del territorio	8.1.1	Aggiornamento del PRG in relazione a nuove richieste di variante in un'ottica di attenta e corretta pianificazione e buona governance del territorio per favorire una strategica interazione tra le attività antropiche ed il tessuto urbano	Ufficio tecnico	Predisposizione della documentazione necessaria per la VAS relativa alla variante sostanziale parziale al PRG al fine della presentazione per la valutazione da parte degli uffici regionali competenti	Acquisizione dei necessari pareri da parte degli uffici regionali competenti compatibilmente con le tempistiche tecniche degli stessi	31/12/2023	Ufficio tecnico

10 – Viabilità e manutenzione strade								
19	10.05 Viabilità e infrastrutture stradali	10.5.1	Valorizzazione del "centro" con azioni che consentano di riqualificare il tessuto urbano del nucleo storico del paese in modo da renderlo maggiormente fruibile per i residenti e attrattivo per i turisti	Responsabile Area Tecnica	Predisposizione progetto definitivo/esecutivo relativo agli interventi di riqualificazione del centro storico	Approvazione progetto definitivo/esecutivo relativo alla riqualificazione del centro storico	30/09/2023	Ufficio tecnico
20	10.05 Viabilità e infrastrutture stradali	10.5.2	Realizzazione di un nuovo percorso ciclo-turistico quale prodotto territoriale di turismo sostenibile con la finalità di creare anche una maggiore offerta e integrazione tra percorsi già esistenti	Responsabile Area Tecnica	Realizzazione lavori relativi all'allestimento della ciclovia dello Zerbion ammessi a finanziamento della Misura 7.5 del GAL Valle d'Aosta (Sostegno a investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative, informazioni turistiche e infrastrutture turistiche su piccola scala) nell'ambito FEASR - programma di sviluppo rurale (PSR) 2014/2020	Approvazione certificato di regolare esecuzione dei lavori (CRE)	30/06/2023	Ufficio tecnico
21	10.05 Viabilità e infrastrutture stradali	10.5.3	Realizzazione intervento di manutenzione straordinaria marciapiede a sbalzo in Via Martiri della Libertà per riqualificazione in termini di sicurezza e di tessuto urbano	Responsabile Area Tecnica	Realizzazione lavori relativi alla manutenzione straordinaria del marciapiede a sbalzo in Via Martiri della Libertà (finanziamento Legge Regionale n. 18/2022)	Affidamento lavori	30/09/2023	Ufficio tecnico
22	10.05 Viabilità e infrastrutture stradali	10.5.4	Messa in sicurezza della strada comunale denominata "Les Sarrassins" quale azione di mantenimento del patrimonio, salvaguardia e valorizzazione del territorio	Responsabile Area Tecnica	Predisposizione della progettazione dei lavori di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza della strada comunale denominata "Les Sarrassins" suddiviso in lotti funzionali con la finalità di realizzare anche un percorso ciclopedonale di collegamento al museo del Castello Gamba eventualmente convertibile in carreggiata di traffico ove necessario per criticità sulla SS.26	Approvazione progettazione definitiva/esecutiva del lotto funzionale (lotto 1) relativo ai lavori di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza della strada comunale denominata "Les Sarrassins"	31/12/2023	Ufficio tecnico

2.2.6 Il sistema di valutazione della performance

Premessa

Il sistema di valutazione del personale è disciplinato dalla deliberazione della Giunta regionale n. 3771 del 30 dicembre 2010, recante "Approvazione delle linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti del comparto di cui all'art. 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22" e, da ultimo, dalla deliberazione della Giunta comunale n. 61 del 19/05/2029.04.2022 ad oggetto "Approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance".

Il sistema di valutazione del personale è stato elaborato sulla base di un modello predisposto da un gruppo di lavoro che ha coinvolto la Commissione indipendente di valutazione, alcuni segretari degli enti locali della 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.

Riferimenti normativi

La **legge regionale 23 luglio 2010 n. 22**, recante "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", secondo quanto disposto dall'art. 1 comma 2, disciplina l'organizzazione anche degli enti locali: le disposizioni concernenti la dirigenza e i rapporti di lavoro sono volte ad assicurare il rispetto e la realizzazione dei principi di imparzialità, trasparenza, efficienza, efficacia, economicità, pari opportunità, responsabilità, semplificazione, partecipazione ai procedimenti amministrativi, accesso ai documenti amministrativi, coordinamento e collaborazione tra organi e strutture, distinzione tra le funzioni di direzione politico-amministrativa e di controllo degli organi di governo e le funzioni di gestione dei dirigenti.

L'art. 3, comma 1 della legge fissa, in tema di monitoraggio della performance, il principio secondo cui "gli organi di direzione politico-amministrativa degli enti di cui all'art. 1 comma 1 definiscono e

promuovono la realizzazione degli obiettivi e dei programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite e l'andamento della performance organizzativa rispetto agli obiettivi definiti e assegnati".

L'art. 3, comma 2 lett. g) precisa poi che gli organi di direzione politico-amministrativa provvedono, in particolare, *"al controllo e alla verifica della rispondenza dei risultati gestionali alle direttive generali impartite, secondo le modalità previste dalla Legge e dai provvedimenti di organizzazione"*.

L'art. 31 introduce i riferimenti a un articolato sistema di misurazione e valutazione della performance, stabilendo che *"al fine di valutare la performance organizzativa e individuale, gli enti di cui all'art. 1 comma 1 adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e valutazione, nel rispetto delle relazioni sindacali ove previste dal contratto collettivo regionale di lavoro. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio"*.

Gli artt. 32, 33 e 34 definiscono rispettivamente la performance organizzativa, la performance individuale dei dirigenti e la performance individuale del personale.

L'art. 37 definisce i principi del sistema incentivante stabilendo che *"Al fine di favorire il merito e la produttività dei singoli, gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, promuovono il miglioramento della performance organizzativa e individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti, secondo logiche meritocratiche che evitino la corresponsione di trattamenti economici indifferenziati e generalizzati, con le modalità stabilite nei provvedimenti di organizzazione e nel rispetto dei criteri generali definiti nel contratto collettivo regionale di lavoro; i sistemi premianti sono, in particolare, volti a valorizzare i dipendenti che conseguono i migliori risultati e quelli coinvolti in progetti innovativi che incrementano la qualità delle attività e dei servizi offerti con l'attribuzione di incentivi di sviluppo economico o di carriera"*.

L'art. 25 introduce la formazione e l'aggiornamento della dirigenza quale parametro per il sistema di misurazione e valutazione della performance.

La **deliberazione di 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" descrive gli strumenti del sistema di misurazione e valutazione della performance e fornisce alcune indicazioni in merito alle fasi e ai tempi in cui si articola il processo e alle sue modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il 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, in cui, agli artt. 24 e 25, definisce rispettivamente la competenza in materia di performance individuale dei dirigenti e l'indice della performance individuale dei dirigenti. L'art. 47 comma 11 dispone in materia di formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti. L'art. 62 disciplina la retribuzione di risultato.

Il testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010 e s.m.i., all'art. 135 disciplina il salario di risultato dei dipendenti degli enti locali. Gli artt. da 153 a 156 definiscono l'allocatione delle risorse del fondo unico aziendale, annualmente destinate a sostenere le iniziative rivolte a migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei servizi e finalizzate a promuovere reali e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza ed efficacia degli enti e delle amministrazioni e di qualità dei servizi istituzionali.

Soggetti valutati

Il modello del sistema di valutazione della performance degli enti locali della Valle d'Aosta e, di conseguenza, al Comune di Châtillon 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 90 punti
- Obiettivo raggiunto: 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 90 punti
- Obiettivo raggiunto: 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".

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

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

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

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

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

Schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione

Elemento oggetto di valutazione	Documento di pianificazione	Documento di rendicontazione	Scala di valutazione
Performance organizzativa dell'ente	Piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti Obiettivo raggiunto: 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 90 punti Obiettivo raggiunto: 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, del periodo di servizio e senza considerare le diverse posizioni economiche di appartenenza (A, B1, B2, B3, C1, C2, D)

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:

- 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 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.

La valutazione del responsabile del servizio tecnico 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 degli enti convenzionati (Châtillon/Saint-Vincent).

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 60 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

ALLEGATI

Allegato A) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale

	Competenza	Punteggio	Descrizione
1	CAPACITÀ DI GUIDARE I COLLABORATORI E LEADERSHIP Questo indicatore considera i seguenti aspetti: a) capacità di guidare i collaboratori, di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentono il raggiungimento; b) capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, mantenendone e rafforzandone la coesione interna; c) avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori; d) saper svolgere un paziente e metodico lavoro di diffusione delle conoscenze tra i collaboratori, sviluppandone la professionalità; e) capacità di sostenere con successo le proprie tesi e di convincere gli interlocutori della loro fondatezza; f) - attitudine ad argomentare in modo chiaro e coerente e a controbattere tempestivamente con ragionamenti validi e pertinenti.	0 - 25	La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, non è oggetto da parte tua di specifiche attenzioni; ritieni di avere capacità e attitudini più tecnico-specialistiche piuttosto che non gestionali e organizzative. Hai diverse difficoltà a pianificare le attività dei tuoi collaboratori, a individuare le priorità e a verificare i risultati. Sei consapevole di avere alcune difficoltà a sostenere una tesi e ad argomentare con chiarezza e sicurezza.
		26 - 50	La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, è oggetto da parte tua di limitate attenzioni; preferisci concentrarti maggiormente su altri aspetti. La definizione degli obiettivi, la pianificazione delle attività, l'individuazione delle priorità, il monitoraggio e la comunicazione interna non sempre sono chiari ed efficaci, generando in alcuni casi motivi di confusione e criticità nel clima organizzativo. Hai alcune difficoltà a suscitare il consenso degli interessati in relazione al tuo ruolo nell'organizzazione.
		51 - 75	La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, è da parte tua elemento estremamente importante, a cui prestare molta attenzione; sei consapevole di avere capacità e attitudini in tale senso. Chiarezza e condivisione di obiettivi, operatività, capacità di fare squadra, circolazione delle informazioni e trasparenza dei processi e delle relazioni sono qualità fondamentali del tuo stile di gestione che riesci a esercitare con facilità e ottenendo ottimi risultati. Sei in grado di prevedere le mosse dell'interlocutore e di tenerne conto nell'elaborazione delle tue argomentazioni. Obiezioni non previste non ti colgono impreparato e normalmente sei in grado di reagire prontamente con argomenti persuasivi.
		76 - 100	L'orientamento agli altri, nei vari aspetti che lo compongono, è secondo te un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso. Sei estremamente attento nei confronti degli altri e investi nelle relazioni con gli altri in prospettiva strategica di lungo periodo con ottimi risultati. Programmi e metti in atto, anche in situazioni complesse, iniziative volte a influenzare e convincere gli interessati. Sai rapportarti a una molteplicità di interlocutori, mostrando abilità nella scelta dello stile comunicativo e degli schemi argomentativi.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
2	CAPACITÀ DI COLLABORARE CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: a) collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici dell'ente (Sindaco, Presidente, Assessori e Consiglieri); b) partecipazione costruttiva alle sedute e alle attività degli organi di governo; c) propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo; d) - interesse, disponibilità e partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio ente di appartenenza: comuni e comunità montane della Valle d'Aosta, CPEL, CELVA, Amministrazione regionale, commissioni o gruppi di lavoro inter-istituzionali, altri enti locali nazionali o internazionali.	0 - 25	Riconosci il ruolo degli organi politici e l'importanza dei rapporti con gli stessi. Tuttavia ritieni di avere delle difficoltà a tale proposito. Sei incentrato sull'attività interna all'ente, che ritieni essere la dimensione principale a cui prestare attenzione. Sei consapevole di non avere facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti sistematici e agevoli con l'ambiente esterno.
		26 - 50	Riconosci il ruolo degli organi politici e l'importanza dei rapporti con gli stessi. Tuttavia hai difficoltà nella definizione delle modalità e degli strumenti utili alla gestione dei rapporti. Non sempre hai facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti agevoli con l'ambiente esterno. Partecipi saltuariamente alle attività dei soggetti istituzionali connessi al tuo ente.
		51 - 75	Ritieni importante curare i rapporti con gli organi politici, singolarmente e nelle situazioni collegiali. Fornisci risposte adeguate e nei tempi richiesti. Durante le sedute degli organi politici, fornisci il supporto adeguato alla trattazione delle tematiche in questione. Normalmente hai facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti regolari e proficui con l'ambiente esterno, costruendo una rete di relazioni professionali diffusa. Partecipi saltuariamente all'attività di soggetti istituzionali connessi al tuo ente assumendo un atteggiamento partecipativo, ritenendo che la tua partecipazione possa essere utile alla tua attività lavorativa.

		76 - 100	Ritieni molto importante curare i rapporti con gli organi politici, in termini di supporto, affiancamento, interlocuzione e contribuzione, come singoli e in tutte le situazioni collegiali. Assumi un approccio propositivo e risolutivo rispetto alle richieste degli organi politici. In funzione delle attività degli stessi organi, effettui approfondimenti utili alla più efficace trattazione delle tematiche in questione. Sai di avere grandi capacità nel comprendere le dinamiche esterne al tuo ente, e intrattieni rapporti costanti e molto proficui con un'ampia e variegata rete di soggetti dell'ambiente esterno. Partecipi alle attività e ai lavori di soggetti istituzionali connessi al tuo ente assumendo un atteggiamento partecipativo e propositivo. Ti adoperi sia per il tuo ente sia per la crescita del sistema nel suo complesso.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
3	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: a) numero di ore di formazione fruita nel corso dell'anno (il numero minimo di ore per il segretario è individuato in 20, così come stabilito nell'allegato A della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta n. 43 del 9 dicembre 2010, recante "Determinazioni in merito alla formazione permanente e all'aggiornamento professionale dei segretari anno 2011"); b) approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno.	0 - 25	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state inferiori a 10. Ritieni di disporre già dell'esperienza e delle competenze necessarie per svolgere adeguatamente la tua professione.
		26 - 50	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono comprese tra 10 e 20. Sei consapevole dell'importanza della formazione per la qualità della tua professionalità, tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro non sei nelle condizioni per poter dedicare molto tempo alla tua formazione.
		51 - 75	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Consideri la formazione una buona opportunità di crescita e di sviluppo professionale. Hai effettuato prevalentemente formazione tecnico-specialistica.
		76 - 100	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Ritieni che la formazione sia uno strumento indispensabile per la crescita professionale personale e per portare innovazione e produttività all'interno dell'ente. Hai effettuato sia formazione tecnico-specialistica sia formazione manageriale.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
4	INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI Questo indicatore considera i seguenti aspetti: a) atteggiamento nei confronti del cambiamento; b) conoscenza degli strumenti informatici; c) promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente.	0 - 25	Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, ma non hai facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, a cui continui a preferire gli strumenti tradizionali. L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione esso non sia necessario e che spesso il cambiamento produca più problemi che vantaggi. Ritieni che non sia possibile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente.
		26 - 50	Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, tuttavia non hai molta confidenza con i mezzi informatici e tecnologici. L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione tale aspetto non presenti particolare rilevanza. Ritieni che i procedimenti e le procedure interni all'ente siano complessi, e che per essi non sia così facile introdurre delle semplificazioni.
		51 - 75	Conosci i principali strumenti informatici e tecnologici che utilizzi quotidianamente nel tuo lavoro. Ti interessi alle novità che emergono in materia e cerchi di introdurle in ambito lavorativo. Non hai difficoltà ad adattarti alle nuove procedure organizzative e consideri sempre positivamente il cambiamento.
		76 - 100	Conosci diversi strumenti informatici e tecnologici, ti aggiorni costantemente sulle ultime novità in materia nella convinzione che possano supportare l'attività lavorativa tua e dei tuoi collaboratori. Promuovi e incoraggi sistematicamente il cambiamento e la riorganizzazione dei processi e delle procedure interne all'ente in un'ottica di progressiva semplificazione e miglioramento organizzativo.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
5	RELAZIONI CON I DIVERSI PORTATORI DI INTERESSE Questo indicatore considera i seguenti aspetti:	0 - 25	Le relazioni con i portatori di interesse non sono un tuo punto di forza, ovvero non sono oggetto da parte tua di specifiche attenzioni. Sei convinto che sia assolutamente più importante curare gli aspetti oggettivi dell'azione amministrativa, piuttosto che non valutarne e misurarne l'efficacia.

	<p>a) sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari di servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;</p> <p>b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.</p>	<p>26 - 50</p> <p>Le relazioni con i portatori di interesse sono oggetto da parte tua di limitate attenzioni; ritieni che vi siano altri aspetti su cui doverti concentrare di più.</p> <p>Sei disposto a confrontarti con i soggetti portatori di interesse, limitandoti però a fornire informazioni basilari. A tuo parere la soddisfazione dell'utenza è un elemento difficile da prevedere e da ottenere, poiché dipende da fattori soggettivi e circostanze contingenti, a cui non sarebbe produttivo prestare attenzioni specifiche. Per questo motivo non hai attivato sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.</p>	
		<p>51 - 75</p> <p>Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche; ritieni di avere buone attitudini e capacità in tale senso.</p> <p>Cerchi di assumere sempre un atteggiamento disponibile nei confronti dei diversi portatori di interesse, cercando di individuare le risposte adeguate alle loro esigenze. Anche per questi motivi, hai promosso l'attivazione di sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.</p>	
		<p>76 - 100</p> <p>Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso.</p> <p>Ritieni che ai portatori di interesse sia necessario dedicare specifiche attenzioni, tanto che approfondisci sempre le problematiche che ti vengono richieste fornendo risposte pienamente esaustive e sollecite, ponendo al centro della tua attenzione la soddisfazione dell'utenza. Hai attivato sistemi permanenti per la misurazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.</p>	
	Competenza	Punteggio	Descrizione
6	<p>MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, DI UTILIZZO E DI RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <p>a) l'efficienza nell'impiego delle risorse umane, economiche e strumentali, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi</p>	<p>0 - 25</p> <p>Sei consapevole del fatto che la programmazione, l'utilizzo e la rendicontazione delle risorse assegnate non sono un tuo punto di forza; non dedichi a tale aspetto particolari attenzioni e ritieni di avere maggiori capacità su altri fronti.</p> <p>Ritieni di avere delle difficoltà nella programmazione delle risorse economiche dell'ente. Per il resto, in alcune circostanze si sono verificati scostamenti rispetto alle risorse assegnate. Ritieni di avere delle difficoltà a tenere aggiornata la parte politica nella gestione economico-finanziaria.</p>	
		<p>26 - 50</p> <p>Sei consapevole del fatto che non sempre riesci a programmare, di utilizzare e rendicontare le risorse assegnate nella maniera più adeguata; non dedichi molta attenzione a tale aspetto.</p> <p>Ritieni importante effettuare una corretta pianificazione delle risorse economiche, tuttavia non sempre sei a tuo agio nell'occuparti della gestione economico-finanziaria. Hai qualche incertezza nell'affrontare i temi economico-finanziari con la parte politica.</p>	
		<p>51 - 75</p> <p>Ritieni di avere buone capacità di programmazione, utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate. Dedichi attenzioni specifiche a tale aspetto, ottenendo buoni risultati.</p> <p>Ritieni di essere in grado di pianificare e di gestire in maniera corretta le risorse economiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi, rimanendo nei limiti fissati dai documenti di programmazione. Utilizzi lo strumento del benchmarking per supportare la parte politica nelle scelte strategiche.</p>	
		<p>76 - 100</p> <p>Ritieni di avere ottime capacità di programmazione, utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate. Dedichi massima attenzione a tale aspetto, ottenendo ottimi risultati.</p> <p>Effetti una pianificazione strategica delle risorse economiche assegnate, anche tenendo conto delle dimensioni e del grado di complessità del tuo ente, raggiungendo obiettivi di qualità e generando una rimarcabile efficienza. Produci con cadenza periodica documenti di reportistica per aggiornare la parte politica sull'andamento dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Utilizzi lo strumento del benchmarking per supportare la parte politica nelle scelte strategiche. Hai promosso e attivato progetti per ricevere risorse finanziarie aggiuntive rispetto a quelle spettanti all'ente.</p>	
	Competenza	Punteggio	Descrizione
7	<p>CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p>	<p>0 - 25</p> <p>Non intuisce e non individui il vero problema e non orienti l'analisi per risolverlo. Non riesci a dare un'organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.</p>	

	<p>a. capacità di selezionare e identificare i "veri problemi", quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell'organizzazione;</p> <p>b. capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione;</p> <p>c. capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento;</p> <p>d. capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione.</p>	26 - 50	Intuisce il vero problema ma non riesce a orientare l'analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
		51 - 75	Inquadri subito il vero problema e orienti la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Possiedi un buon livello di pensiero creativo che porta all'azione elementi di novità.
		76 - 100	Inquadri e analizzi il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
8	<p>TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <p>a. capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti</p> <p>b. capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavoro</p> <p>c. capacità di fissare e rivedere costantemente gli obiettivi e di definire piani di lavoro di medio-lungo periodo.</p>	0 - 25	Non sei all'altezza del tuo compito e non ti poni obiettivi di miglioramento. Lavori in modo disattento, discontinuo e approssimativo, ciò che realizzi richiede integrazioni, non metti nulla di nuovo nel tuo lavoro.
		26 - 50	Incontri difficoltà nel raggiungere gli obiettivi previsti che non vanno oltre gli standard definiti. L'accuratezza con cui lavori è quella minima richiesta.
		51 - 75	Ti poni obiettivi di miglioramento. Promuovi nuove modalità di lavoro, sei attento alle implicazioni delle tue decisioni sui costi e sul consumo di risorse.
		76 - 100	Ti poni continui obiettivi sfidanti che richiedono grande impegno. Pianifichi la tua attività in una prospettiva non limitata al breve periodo.

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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
1	CAPACITA DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING) Questo indicatore considera i seguenti aspetti: a. attitudine alla mediazione tra i componenti di un gruppo di lavoro o tra i colleghi all'interno di uno stesso ufficio, insieme alla creazione di valori condivisi, senso di appartenenza e identità b. capacità di dare spazio a caratteristiche e competenze individuali così che possano contribuire all'arricchimento professionale e relazionale del gruppo c. capacità di sostenere lo spirito di cooperazione in vista di obiettivi comuni tra soggetti con competenze diverse	0 – 25	Mancanza totale di condivisione. Scarsa attenzione rivolta alle dinamiche interne al gruppo e alimentazione di contrasti e disagi.
		26 – 50	Difficoltà relazionali di fronte ai processi di cambiamento. Collaborazione a livello strettamente formale e propensione al lavoro solista.
		51 – 75	Partecipazione attiva al lavoro di squadra e al confronto, attraverso un atteggiamento collaborativo e solidale nei confronti degli altri. Azioni in sintonia con lo spirito del gruppo e ricerca di obiettivi comuni.
		76 – 100	Capacità di ascolto, immedesimazione e comprensione degli altri. Ricerca di punti di contatto tra i componenti del gruppo. Capacità di creare, trasmettere e promuovere i valori identitari del gruppo.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
2	CAPACITA DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI Questo indicatore considera i seguenti aspetti: a. capacità di selezionare e identificare i “veri problemi”, quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell'organizzazione; b. capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione. c. capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento d. capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione e. È preponderante la capacità di costruzione concettuale e di ordinamento gerarchico dei pensieri.	0 – 25	Non intuisce e non individua il vero problema e non orienta l'analisi per risolverlo. Non riesce a dare un'organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
		26 – 50	Intuisce il vero problema ma non riesce a orientare l'analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
		51 – 75	Inquadra il vero problema e orienta l'analisi verso la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Il risultato del tuo lavoro è abitualmente chiaro, efficace e congruente.
		76 – 100	Inquadra e analizza il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
3	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO Questo indicatore considera i seguenti aspetti: a) capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti b) capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavoro c) capacità di fissare e rivedere costantemente gli obiettivi e di definire piani di lavoro di medio-lungo periodo	0 – 25	Non sei all'altezza del tuo compito e non ti poni obiettivi di miglioramento. Lavori in modo disattento, discontinuo e approssimativo, ciò che realizzi richiede integrazioni, non metti nulla di nuovo nel tuo lavoro.
		26 – 50	Incontri difficoltà nel raggiungere gli obiettivi previsti che non vanno oltre gli standard definiti. L'accuratezza con cui lavori è quella minima richiesta.
		51 – 75	Raggiungi i risultati che ti vengono richiesti, riuscendo a realizzarli con adeguata precisione. Ti poni obiettivi di miglioramento, mettendoli in pratica anche attraverso nuove modalità di lavoro.
		76 – 100	Ti poni continui obiettivi sfidanti che richiedono grande impegno. Pianifichi la tua attività in una prospettiva non limitata al breve periodo.
	Competenza	Punteggio	Descrizione

4	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: a. approccio nei confronti della formazione; b. capacità di individuazione delle proprie esigenze formative; c. livello qualitativo e quantitativo della formazione fruita.	0 – 25	Ritieni che non vi siano le condizioni e le necessità di investire sulla formazione. Ritieni di disporre già dell'esperienza e di tutte le competenze necessarie per svolgere adeguatamente i tuoi compiti. Non hai partecipato ad alcun corso di formazione.
		26 – 50	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro, ritieni che non vi siano le condizioni per poter dedicare molto tempo alla formazione. Per questo hai partecipato raramente ai corsi di formazione che ti venivano segnalati dal tuo superiore.
		51 – 75	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Hai privilegiato i momenti di formazione ad altri impegni nella convinzione che questi potessero migliorare le tue prestazioni lavorative. Hai fatto richiesta per la partecipazione a diversi corsi di formazione.
		76 – 100	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Per questo hai proposto al tuo superiore un piano formativo personale, sulla base della valutazione delle tue esigenze formative.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENTE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: a. disponibilità e cortesia dimostrate nei confronti degli utenti dei diversi servizi offerti dall'ente; b. capacità di capire le esigenze degli utenti, soddisfare le loro richieste, superando le loro aspettative; c. capacità di rispondere con tempestività ed efficacia alle richieste, sollecitando anche gli altri uffici a farlo; d. tutelare l'utente, garantendo il rispetto delle norme.	0 – 25	Non ti senti responsabile del soddisfacimento dell'utente. Ti mostri contrario o indifferente alla necessità di finalizzare il tuo lavoro al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		26 – 50	Tende ad offrire il servizio minimo indispensabile, attenendoti in modo esclusivamente burocratico alle prescrizioni normative per l'erogazione dei servizi, senza verificare se la risposta burocratica risulta adeguata al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		51 – 75	Risponde alle richieste di informazione e/o erogazione/assistenza, o di collaborazione dell'utente verificando in che misura la tua risposta porta alla soddisfazione dell'esigenza espressa.
		76 – 100	Perseguì il miglioramento continuo dell'organizzazione dei servizi, effettuando delle analisi dei problemi posti dagli utenti e dalle soluzioni adottate e traendo da questi delle proposte utili per modificare l'organizzazione dei servizi, e migliorare continuamente efficienza e qualità degli stessi.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
6	FLESSIBILITÀ Questo indicatore considera i seguenti aspetti: a. capacità di adattarsi alla situazione e di lavorare efficacemente in contesti e ruoli differenziati o con gruppi di lavoro differenti b. disponibilità a confrontarsi con prospettive diverse e ad apprezzarle c. apertura a nuove possibilità e capacità di comprenderne le applicazioni nella propria area	0 – 25	Ostinazione, chiusura al dialogo. Incapacità di affrontare i cambiamenti e ostilità nei confronti delle novità.
		26 – 50	Disponibilità passiva al cambiamento. Conformismo negli atteggiamenti e scarsa propensione al confronto.
		51 – 75	Accettazione costruttiva dei mutamenti e degli imprevisti e apertura al confronto e allo scambio di opinioni. Visione dei cambiamenti come fattori di miglioramento professionale e organizzativo.
		76 – 100	Promozione dell'innovazione di strategie lavorative e relazionali. Promozione e incentivazione dei mutamenti. Capacità di trarre slanci e spunti costruttivi dagli imprevisti.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
7	MOTIVAZIONE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: a. intensità dell'energia che si spende ogni giorno nel proprio lavoro b. natura della motivazione che sorregge e accompagna l'impegno personale c. senso di autodisciplina e perseveranza, che aiuta a non disperdere le energie personali e a focalizzarle sulla meta da raggiungere d. capacità di trovare nella propria attività nuovi stimoli e interessi, traendo soddisfazione da quello che si fa, più ancora che da quello che si riceve per ciò che si fa	0 – 25	Cerchi di fare meno del minimo indispensabile, quando si avvicina la fine della giornata lavorativa lasci tutto senza ultimare ciò che stai facendo, eviti il coinvolgimento in qualsiasi attività e novità.
		26 – 50	Cerchi di fare il minimo indispensabile e sei restio alle novità.
		51 – 75	Esegui disciplinatamente il tuo lavoro senza particolare coinvolgimento, non approfondisci la logica di ciò che ti viene richiesto e non hai quindi capacità autocorrettiva. Se ti viene richiesto ti fermi al lavoro più del dovuto.
		76 – 100	Ti dedichi anima e corpo al tuo lavoro. Porti sempre a termine il tuo lavoro, anche oltre l'orario lavorativo stabilito, non aspetti ordini dall'alto di fronte a un'emergenza, ma ti attivi autonomamente, ti prendi a carico lavori aggiuntivi in caso di sostituzione di colleghi. Sei autocritico sul tuo operato ed eviti di ripetere errori, tendi a ricercare sempre nuovi spunti per migliorare nel tuo lavoro.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
8	SPIRITO DI INIZIATIVA	0 – 25	Fai solo ciò che ti è espressamente richiesto e bisogna sollecitarti più volte prima che ti attivi, trovi scuse per non prendere iniziative e ti limiti a sterili recriminazioni.

<p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <p>a. capacità di attivarsi autonomamente senza aspettare sollecitazioni esterne</p> <p>b. desiderio di cercare comunque soluzioni, anche attraverso strade mai percorse</p> <p>c. attitudine ad anticipare gli eventi per coglierne le opportunità, senza farsi intimorire dai rischi connessi</p>	26 – 50	Pur rendendoti conto della necessità di attivarti autonomamente non sempre sei in grado di prendere le necessarie iniziative.
	51 – 75	Non aspetti impulsi esterni e sollecitazioni, ma agisci prontamente, assumendo le necessarie iniziative. Previene le criticità e le situazioni di emergenza, adottando gli opportuni accorgimenti. Non ti scoraggi, perseveri e fai ripetuti tentativi per superare gli ostacoli.
	76 – 100	Guardi al futuro, più che come fonte di incertezze e rischi da cui cautelarti, come sfida a cogliere nuove opportunità e a cercare soluzioni inedite, che non tieni gelosamente per te, ma sei pronto a mettere a disposizione degli altri.

Allegato C) Scheda tipo di valutazione del Segretario

Comune di _____

SCHEDA TIPO DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

anno
20____

Descrizione dell'incarico del segretario

Nome e cognome: _____

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

Sedi di segreteria convenzionate: sì no

Ente capofila e percentuale di convenzionamento: _____

Enti convenzionati e percentuali di convenzionamento: _____

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

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

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

Criterio di valutazione n. 2**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA**

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

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

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

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

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

	Comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Punteggio
1	CAPACITÀ DI GUIDARE I COLLABORATORI E LEADERSHIP	
2	CAPACITÀ DI COLLABORARE CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE	
3	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	
4	INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI	
5	RELAZIONI CON I DIVERSI PORTATORI DI INTERESSE	
6	MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, DI UTILIZZO E DI RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE	
7	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI	
8	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO	
	TOTALE	
	VALUTAZIONE MEDIA [y] (totale / 8)	

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
1. Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	30%
2. Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	40%
3. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	30%
PUNTEGGIO FINALE		___ / 100

Formula per la definizione del punteggio finale = $[(\alpha \cdot 30) + (\beta \cdot 40) + (\gamma \cdot 30)] / 100$

Note

Data, _____ Firma del segretario _____

Data, _____ Firma dell'organo politico _____

Preso d'atto con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____

Data, _____ Visto della Commissione indipendente di valutazione _____

Comune di _____

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

anno

20 _____

Nome e cognome: _____

Responsabile del servizio: _____

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

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

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

Criterio di valutazione n. 2**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA**

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

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

Criterio di valutazione n. 3**VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI**

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

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

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

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

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
4. Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	15%
5. Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	50%
6. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	35%
PUNTEGGIO FINALE		

Formula per la definizione del punteggio finale = $[(\alpha \cdot 15) + (\beta \cdot 50) + (\gamma \cdot 35)] / 100$

Note

Data, _____ Firma del responsabile di servizio _____

Data, _____ Firma del segretario _____

Data, _____ Firma del sindaco _____

Comune di _____

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

anno

20 _____

Nome e cognome: _____

Livello di appartenenza: _____

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

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

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

Criterio di valutazione n. 2**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA**

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

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

Criterio di valutazione n. 3**VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI**

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

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

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

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

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
7. Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	5%
8. Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	35%
9. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	60%
PUNTEGGIO FINALE		

Formula per la definizione del punteggio finale = [($\alpha \cdot 5$) + ($\beta \cdot 35$) + ($\gamma \cdot 60$)] / 100

Note

Data, _____ Firma del dipendente _____

Data, _____ Firma del responsabile di servizio _____

Data, _____ Firma del segretario _____

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 Châtillon ha provveduto all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 con deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 29.04.2022.

Con **deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 27.03.2023** l'Amministrazione ha preso atto dei contenuti della **relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPC) per l'anno 2023** e ha confermato, ricorrendone le condizioni ai sensi di quanto disposto dal PNA 2022 (deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023) e nel rispetto dei principi di economicità ed efficacia, per l'annualità 2023 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) triennio 2022/2024, già approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 29.04.2022 e confluito nell'apposita sezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 160 del 05.12.2022.

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.

2.3.2 Procedura di adozione del PTPCT e soggetti coinvolti

I soggetti interni coinvolti per i vari processi di adozione del P.T.P.C.T. sono:

- gli **organi indirizzo politico** che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C.T. (Giunta comunale) dovranno adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C.T., entro il 31 gennaio di ogni anno (termine prorogato al 30 aprile per l'anno 2022);
- il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (Segretario pro-tempore dell'ente nominato con Decreto del Sindaco n. 15 del 05.05.2021) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'approvazione del presente piano.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre, per l'approvazione, all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- 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 procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, secondo le modalità definite nel presente piano;
- elabora, entro la scadenza fissata dalla norma, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- 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.
- i **Responsabili di servizio**, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:
 - 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;
 - vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- i **dipendenti dell'amministrazione** che a diverso titolo sono chiamati ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e a segnalare le situazioni di illecito all'UPD e i casi di personale conflitto di interessi
 - i **collaboratori** a qualsiasi titolo dell'amministrazione che osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

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 uno nuovo schema di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021- 2023, approvato dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 2 del 26 gennaio 2021, 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.

Il presente Piano viene comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale nella pagina "Amministrazione trasparente" alla sezione dedicata "Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione",
- pubblicazione di specifico avviso pubblico sul sito istituzionale,
- ai dipendenti dell'Ente mediante posta elettronica ovvero apposita nota sottoscritta per ricevuta per i dipendenti non assegnatari di un pc.

2.3.3 Gestione del rischio

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

1. analisi del contesto esterno e interno con mappatura dei processi;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio;
4. individuazione di obiettivi strategici.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicitato nelle successive tabelle allegate

Il contesto esterno e interno e la mappatura dei processi

Il contesto di riferimento in cui opera l'Ente determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione

“sintetica” del proprio profilo dirischio. Questo al fine di rendere più concreta e operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico con riferimento a specifici pericoli.

Il contesto esterno è costituito dal più generale ambiente in cui l'Ente opera.

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

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

In particolare, sono state consultate:

1. la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2018, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 5 febbraio 2020 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 2, suddiviso in n. 3 volumi);
2. le Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019 e il II semestre 2019, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse, rispettivamente, in data 15 luglio 2018, 28 dicembre 2018, 3 luglio 2019, 30 dicembre 2019 e 2 luglio 2020 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. LXXIV, n. 1, doc. LXXIV, n. 2, doc. LXXIV, n. 3, doc. LXXIV, n. 4 e doc. LXXIV, n. 5).

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

La Relazione sull'attività delle Forze di polizia relativa all'anno 2018 evidenzia come la Valle d'Aosta sia annoverata tra quelle regioni italiane in cui è documentata l'operatività di articolazioni 'ndranghetiste strutturate e forme di influenza criminale.

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

Proprio in merito all'infiltrazione della criminalità, all'esito della recentissima operazione “Geenna”, anche nel territorio valdostano, e segnatamente ad Aosta, per la prima volta si è riscontrata l'operatività di un locale di 'ndrangheta, quale proiezione della cosca Nirta-Scalzone di San Luca (RC).

Con riferimento agli illeciti penali, il medesimo documento rappresenta come non risultino in Valle d'Aosta soggetti denunciati/arrestati per il reato di cui all'art. 416-ter c.p. (cfr. Tabella presente nel Volume 2 a pag. 231), né si rilevano atti intimidatori commessi nel medesimo anno (cfr. Tabella presente al Volume 2 a pag. 231 e Tabella presente nel Volume 1 a pag. 100).

Le Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019 e il II semestre 2019 confermano che la Valle d'Aosta subisce l'influenza delle 'ndrine stanziate in Piemonte.

Prendendo preliminarmente in esame l'anno 2019, come risulta dalla Relazione DIA del I semestre 2019, la capacità delle cosche in argomento di espandere i propri interessi e di infiltrarsi nel tessuto socio-economico valdostano “ha trovato un'ulteriore conferma, il 23 gennaio 2019, a conclusione dell'operazione “Geenna”, ad opera dei Carabinieri, che hanno eseguito, in Valle d'Aosta, un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 16 indagati, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, tentato scambio elettorale politico-mafioso, estorsione, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti, detenzione e ricettazione di armi e favoreggiamento personale, in alcuni casi aggravati dal metodo mafioso. I provvedimenti scaturiscono da indagini avviate nel 2014 nei confronti di diversi esponenti della criminalità organizzata calabrese presenti nel capoluogo valdostano, che hanno evidenziato l'esistenza di un locale di 'ndrangheta operante in Valle d'Aosta, riconducibile alla cosca san luca NIRTA- Scalzone, attivo anche nel narcotraffico tra la Spagna e l'Italia.” (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV n. 4, a pag. 48).

Come risulta poi dalla Relazione DIA del II semestre 2019, gli esiti delle investigazioni e dell'attività giudiziaria restituiscono l'immagine di una 'ndrangheta “più che mai viva nella sua vocazione affaristico imprenditoriale, saldamente leader nei grandi traffici di droga, ambito in cui sta acquisendo sempre maggior

forza e “prestigio” a livello internazionale”. È evidente come anche in Valle d’Aosta i gruppi mafiosi tendano a proiettare le proprie mire per ampliare le tipologie di investimento e per inserirsi in mercati dove riciclare e reinvestire capitali illeciti.

L’operazione “Geenna”, conclusasi nel mese di luglio 2019 dell’Arma dei Carabinieri, ha avuto riflessi anche nel II semestre del 2019, tanto da indurre il Procuratore Generale della Repubblica di Torino ad esprimere una forte preoccupazione circa la persistente sottovalutazione del fenomeno da parte dell’opinione pubblica (cfr. Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 32).

L’operazione “Geenna” ha avuto anche un ulteriore seguito nel mese di dicembre 2019, con l’inchiesta “Egomnia”, che ha comportato un “terremoto politico” in Valle d’Aosta, provocando le dimissioni di esponenti politici regionali, indagati per scambio elettorale politico-mafioso, per aver ricevuto, nel 2018, un appoggio elettorale da parte del locale sito in Aosta (cfr. Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 456).

Dalle risultanze dell’ulteriore operazione “Altanum” del 17 luglio 2019 sono emersi forti condizionamenti criminali della cosca Facchineri e dei membri del locale di San Giorgio Morgeto “...nelle dinamiche politiche ed elettorali, tanto in Valle d’Aosta quanto in Calabria...” (cfr. Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 48).

Proprio per ciò che concerne la contaminazione delle istituzioni, appare di assoluto rilievo lo scioglimento del Consiglio comunale di Saint-Pierre (AO), avvenuto con DPR 10 febbraio 2020, proprio all’esito delle risultanze dell’operazione “Geenna” del 23 gennaio 2019, per “...forme di ingerenza da parte della criminalità organizzata, che compromettono la libera determinazione e l’imparzialità degli organi elettivi nonché il buon andamento e il funzionamento dei servizi, con grave pregiudizio per l’ordine e la sicurezza pubblica...”.

Questo evento, tenuto conto, tra l’altro, della marcata distanza tra il territorio valdostano e la casa madre delle consorterie criminali, si rivela di particolare interesse proprio perché significativo del profondo livello di infiltrazione mafiosa (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV, n. 5, a pag. 454).

La Commissione Parlamentare Antimafia, con il documento approvato il 7 febbraio 2018, ha rilevato come in Valle d’Aosta vi sia una pericolosa esposizione all’infiltrazione delle organizzazioni mafiose, sottolineando che “*si tratta di modalità che chiamano in causa la gerarchia e la struttura decisionale della ‘ndrangheta che, in uno con i dati emersi dalle audizioni, depongono per una presenza non occasionale, non estemporanea, di cellule nient’affatto avulse dalla struttura unitaria e gerarchica dell’organizzazione mafiosa*”.

Inoltre, gli esiti delle ultime attività investigative confermano un forte radicamento delle strutture criminali reggine, con la presenza di autonomi locali attivi nella gestione di affari economici illeciti, senza tuttavia trascurare i redditizi settori del traffico degli stupefacenti, dell’usura e delle estorsioni, i cui proventi favoriscono l’infiltrazione dell’economia legale e delle commesse pubbliche.

Con riferimento agli anni 2017 e 2018 si rileva quanto segue.

La Relazione relativa al secondo semestre 2017, tuttavia, evidenziava come nessun soggetto risultasse essere stato denunciato/arrestato in Valle d’Aosta per i reati di cui, rispettivamente, all’art. 416-bis c.p. ed all’art. 7 del d.l. 152/1992. Nel documento si evidenziava come “*nell’ambito della già segnalata operazione “Terramara-Closed”, coordinata dalla DDA di Reggio Calabria e conclusa nel mese di dicembre, ad Issogne (AO), è stata rintracciata e tratta in arresto una donna di origine rumena, per detenzione e porto abusivo d’armi, reati commessi nel periodo in cui l’indagata abitava in Calabria ed era considerata vicina alla cosca ZAGARI-FAZZALARI-VIOLA di Taurianova (RC)*” (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV, n. 1, a pag. 47).

Nella Relazione relativa al I semestre 2018 si rilevavano n. 4 casi di estorsione e n. 3 casi di riciclaggio, reati sintomatici di criminalità organizzata (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV, n. 2, Tabella a pag. 231).

Il Comune di Châtillon si trova nella valle centrale, si estende su una superficie complessiva di kmq 40; confina con i Comuni di Pontey, Saint-Denis, Torgnon, Antey-Saint-André, La Magdeleine, Ayas, Saint-Vincent, Montjovet e Champdepraz.

La popolazione residente al 31.12.2021 è di 4424 abitanti.

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

Il territorio di Châtillon 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 Saint-Vincent e riferimento sostanziale di servizio per tutti i Comuni dell’Unité

Il Comune è caratterizzato da un contesto interno di medie-grandi dimensioni, se rapportato alla specifica realtà valdostana. La dotazione organica dell’ente comprende n. 45 posti, di cui n.13 vacanti e n. 32 coperti a tempo pieno ed indeterminato oltre al Segretario dell’ente a tempo pieno a far data dal 06.05.2022.

Attualmente sono presenti e formalmente nominati n. **2 responsabili di servizio** (l’Arch. Annamaria Ciocca, responsabile dell’Area tecnico-manutentivo ed il Vice-commissario Nicola Casavola, responsabile

dell'Ufficio unico associato di Polizia locale dei Comuni di Châtillon e Saint-Vincent) oltre al Segretario dell'ente che accentra la responsabilità dei servizi Amministrativo, Sociale e Finanziario.

Nel corso del 2020 la legge 11 settembre 2020, n. 120 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni)*), 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, per le procedure indette entro il 31 dicembre 2021, un **nuovo assetto normativo derogatorio alla disciplina dell'art. 36 del Codice dei contratti pubblici** per gli affidamenti infra soglia.

Il D.L. 31.05.2021, n. 77, convertito con modificazione nella legge 29 luglio 2021 n. 108, ha prorogato il regime derogatorio per gli affidamenti infra soglia comunitaria fino al 30.06.2023.

Fatta salva la suddetta disciplina derogatoria introdotta in via temporanea (fino al 30.06.2023), per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore ad € 40.000,00 l'Ente intende provvedere a segnalare i fabbisogni dell'ambito territoriale ottimale a IN.VA s.p.a in qualità di centrale unica di committenza regionale (CUC). Per l'acquisizione di lavori di importo superiore ad € 150.000,00 l'Ente intende provvedere a segnalare i fabbisogni dell'ambito territoriale ottimale alla SUA (Stazione unica appaltante della Regione Autonoma Valle d'Aosta).

Si sottolinea ancora che – sempre nell'**analisi del contesto ai fini della valutazione e della gestione del rischio** – il RPCT, Segretario Comunale, è l'unico Dirigente all'interno dell'Ente.

La struttura organizzativa dell'ente è sintetizzata attraverso lo schema di seguito riportato:

AREA AMMINISTRATIVA – Responsabile Segretario dell'ente locale (D.ssa Sara Chapellu)

- Servizio di Segreteria
- Servizio attività produttive
- Servizio attività demografiche e statistiche
- Protocollo e Servizi ai cittadini

AREA FINANZIARIA – Responsabile Segretario dell'ente locale (D.ssa Sara Chapellu)

- Servizio Ragioneria
- Servizio tributi
- Personale

AREA TECNICA – Responsabile del servizio Arch. Annamaria Ciocca

- Lavori pubblici
- Urbanistica
- Manutenzioni
- Edilizia privata
- Espropri
- Protezione civile

AREA SERVIZI DI PROMOZIONE UMANE – SOCIALI – CULTURALI – SPORTIVI – Responsabile Segretario dell'ente locale (D.ssa Sara Chapellu)

- Servizi sociali
- Servizi scolastici e trasporto scolastico

AREA DI VIGILANZA – Responsabile del servizio Vice-commissario Nicola Casavola (servizio svolto in forma associata con il Comune di Saint-Vincent)

- servizi di vigilanza
- polizia locale, stradale e rurale
- sanzioni amministrative/ contravvenzioni
- pubblica sicurezza

INTERAREA INFORMATICA

- servizi trasversali

La **mappatura dei processi** è rilevante per la valutazione del rischio: non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi.

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi del Comune. Il processo è una sequenza di attività intercorrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente). La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. Con questo lavoro, finalizzato a rappresentare le attività dell'ente, si intende:

- individuare le principali criticità organizzative/operative, così da poter migliorare l'efficienza amministrativa;
- disporre di uno strumento identificazione dei macro-processi e dei processi riferita a tutta l'attività del Comune,
- mappatura delle attività – fasi – azioni, già completata per l'area tecnico-manutentiva, settore lavori pubblici, considerata a più elevato rischio corruttivo.

(Nel corso del periodo di validità del piano la mappatura verrà ulteriormente adeguata e predisposta con il criterio della descrizione analitica ed estesa).

- utile per l'identificazione, la valutazione e il trattamento dei rischi corruttivi.

L'attività di mappatura dei processi è stata avviata con la predisposizione del presente aggiornamento del Piano 2021- 2023. Nella mappatura dei processi sono state inclusi nell'elenco non solo le attività che sono regolate dalla legge (autorizzazioni, concessioni, certificazioni anagrafiche, ecc.) ma anche altri tipi di attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi (controlli, gestione del personale, la gestione dei tributi, l'erogazione di servizi).

Nel corso del periodo di validità del piano si procederà all'implementazione del lavoro iniziato nel corrente anno:

La mappatura dei processi effettuata dal RPCT è riportata nell'allegato 1 Macroprocessi.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l'oggetto di analisi: i processi riferiti all'attività del Comune
- individuare tecniche di identificazioni:
 - risultanze degli incontri del RPCT con il personale assegnato alle attività amministrative
 - confronti con altri Comuni
 - esame di documenti e banche dati
- individuare le fonti informative:
 - incontri con il personale assegnato alle attività amministrative che meglio conosce i processi e di conseguenza le relative criticità
 - le risultanze dell'attività dei controlli interni
 - le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione
- individuare e formalizzare i rischi: creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Gli indici di valutazione sono due:

- la probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi
- l'impatto che il fatto corruttivo riveste sull'intero contesto.

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto

- rilevanza esterna
- complessità del processo
- valore economico
- frazionabilità del processo.

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

- impatto organizzativo
- impatto economico
- impatto reputazionale
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

- molto basso
- basso
- medio
- alto
- molto alto.

Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di un determinato processo.

In fase di predisposizione del PTPCT 2022-2024 l'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per l'area tecnico- manutentiva, settore lavori pubblici, considerata a più elevato rischio corruttivo, per la quale è stata completata la mappatura delle attività – fasi – azioni. L'esito è riportato nel dettaglio **nell'allegato 2 Mappatura processi, con specifica mappatura dei processi legati al settore dei lavori pubblici, particolarmente esposto a potenziale rischio corruttivo.**

Nel corso del periodo di validità del piano verrà progressivamente completata la mappatura dei processi (con descrizione e rappresentazione delle attività) e, conseguentemente, la valutazione del relativo rischio.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio, per i processi già completati, ha richiesto più momenti di riflessione. I processi sono stati analizzati 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 alle 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.

Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di *"agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione"*.

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come "rischio alto".

Trattamento del rischio corruttivo

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali ma bensì progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

Come indicato nell'**allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019**, l'identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il Piano Nazionale 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi
- responsabilità connesse all'attuazione della misura
- indicatori di monitoraggio.

La mappatura in forma estesa ed analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, che risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate per l'anno 2022; per ogni processo o sub-processo sono stati individuati il Segretario dell'ente ed i responsabili di servizio per le aree di rispettiva competenza come specificati nella struttura organizzativa.

Si è cercato, nell'impostazione della mappatura, di creare degli indicatori ritenuti adeguati all'effettiva applicazione delle misure individuate, in base alla loro tipologia (esempio: misure di controllo, di trasparenza, di formazione, ecc.): nella maggior parte dei casi si tratta di misure di controllo e di trasparenza e quindi gli indicatori misureranno quanti controlli effettivamente saranno attuati e quale grado di trasparenza sarà raggiunto attraverso la pubblicazione degli atti e delle informazioni secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33 del 2013 (e altre previsioni che impongono la pubblicazione dell'atto ad esempio nell'Albo pretorio).

Monitoraggio

Il soggetto responsabile del monitoraggio è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale attua autonomamente il monitoraggio avvalendosi del personale assegnato ai vari servizi.

I risultati del monitoraggio confluiranno nella relazione annuale del RPCT prevista dall'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione 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 (DUP).

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

Nomina responsabili (procedimento e istruttoria)

Poiché all'interno dell'ente oltre al Segretario comunale sono stati individuati due responsabili di servizio si ritiene necessaria, ove possibile, la nomina di apposito responsabile per ogni procedimento, demandando allo stesso la fase istruttoria, lasciando la competenza all'emissione del provvedimento finale al Segretario e ai responsabili in modo da consentire un doppio controllo della regolarità degli atti.

Nomina RUP e DL per i lavori pubblici

Al fine di garantire un duplice controllo sui lavori il responsabile del servizio tecnico associato, ove possibile, provvederà all'individuazione tra il personale dipendente addetto all'ufficio di due diversi soggetti: il RUP e il direttore lavori.

La disciplina e gli **obiettivi strategici del presente P.T.C.P.T.** saranno **coordinati** con quelli contenuti negli altri documenti di programmazione dell'Amministrazione comunale, avuto particolare riguardo al documento unico di programmazione (**DUPS**) e al **Piano esecutivo di gestione** per il triennio di riferimento.

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.

2.3.4 Formazione in tema di anticorruzione

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene obbligatoriamente 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.

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

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

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

Per quanto concerne l'obbligo di aggiornamento formativo continuo del personale (livello 2), il CELVA mette a disposizione corsi online dedicati, al termine dei quali è disponibile un test finale di valutazione. A seguito del superamento del test finale, all'utente viene rilasciato un attestato che può essere scaricato direttamente dalla propria postazione.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, proprio in virtù delle attività programmate dal CELVA e comunicate con apposite mail al personale dipendente, 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.

2.3.5 Codice 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. 7 del 22.01.2014**, recante “Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'art. 1, comma 1 della l.r. 22/2010. Revoca deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 14 aprile 2013” ha recepito il suddetto Codice di comportamento.

Qualunque presunta violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica. Il RPCT in qualità di Segretario comunale, entro 5 giorni dalla comunicazione, avvia il procedimento disciplinare e, qualora di competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari regionale, trasmette la pratica a quest'ultimo. Qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) il RPCT trasmette la pratica all'Autorità competente.

Eventuali segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti potranno essere effettuate tramite l'**apposito modello di segnalazione di illeciti** da parte dei whistleblower predisposto dal Segretario dell'ente e **trasmesso ai dipendenti con apposita comunicazione informativa**.

Infine si rileva che il CELVA ha organizzato un corso di formazione sul codice di comportamento e buona condotta, con modalità di fruizione on-line e attestato finale di partecipazione, cui tutti i dipendenti dovevano aderire entro il 28 febbraio 2015.

2.3.6 Altre iniziative

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'applicazione della misura della rotazione ordinaria nel Comune deve misurarsi col vincolo oggettivo delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di risorse umane operante al suo interno.

In particolare, si evidenzia che il Comune di Châtillon in ragione delle medie dimensioni dell'ente (n. 4424 al 31.12.2021) e del numero limitato di personale operante al suo interno (al 31.12.2021 un totale di n. 32 dipendenti a tempo indeterminato) ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, in particolare in considerazione delle professionalità e competenze richieste nell'ambito dei singoli procedimenti, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

Peraltro, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, il PNA 2016 e il PNA 2019 prevedono che le amministrazioni siano tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

La medesima misura alternativa viene applicata nel caso di “**rotazione straordinaria**” prevista dal **PNA 2019** (Parte III, articolo 1.2.), in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lettera l quater, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e, per quanto riguarda l'identificazione dei reati da considerare nonché il momento del procedimento penale in cui adottare il provvedimento valutativo della condotta del dipendente, si fa riferimento alla Delibera ANAC 215/2019.

Indicazione delle disposizioni relativa 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.

Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti.

Dato atto che al momento della redazione del Piano non sono presenti né previste nella dotazione organica del Comune di Châtillon figure dirigenziali, oltre al Segretario dell'ente, quanto segue viene espresso al fine di definire le direttive di attribuzione nel caso si verificassero le condizioni per il conferimento di incarichi dirigenziali, anche ai sensi di quanto previsto dal **PNA 2019 (articolo 1.5. “Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi”)**.

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

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

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

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

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

Pertanto non si ritiene necessario, stante le ridotte dimensioni dell'ente, dotarsi di un ulteriore regolamentazione in materia.

Per quanto concerne il Segretario dell'ente, all'atto della nomina viene acquisita la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, aggiornata annualmente. Analogamente dovrà avvenire per gli eventuali responsabili dei servizi, anche se non appartenenti alla qualifica dirigenziale. Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

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.

Si precisa che nell'ente, date le modeste dimensioni, non vi sono attualmente posizioni dirigenziali. Tuttavia non è possibile escluderne aprioristicamente l'istituzione, dovendo considerare che è in atto il processo di riforma e riorganizzazione degli enti locali della Valle d'Aosta previsto dalla legge regionale n. 6/2014 e s.m.i.

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)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. 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) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001.

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

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'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 inconferibilità, 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 inconferibilità 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, riscritto dalla legge 197/2017, prevede che:

1. *Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*
2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di

- modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. *Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*
 7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.
 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."

Dal 3.09.2020 è entrato in vigore il nuovo **Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001** (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 205 del 18.08.2020). Il nuovo testo modifica l'intera struttura del Regolamento per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il **potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere** e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche. Il nuovo regolamento è stato approvato dal Consiglio dell'Autorità con **Delibera n. 690 del 01.07.2020**.

La segnalazione di cui sopra può essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo di posta elettronica sar.chapellu@comune.chatillon.ao.it ovvero, a scelta del dipendente, all'A.N.A.C. all' indirizzo di posta elettronica: whistleblowing@anticorruzione.it.

Le segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti potranno essere effettuate tramite l'apposito modulo di segnalazione di illeciti predisposto dal Segretario dell'ente e trasmesso a tutti i dipendenti con apposita comunicazione informativa.

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 irrogazioni 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.

E' da segnalare 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 del 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.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

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

In merito ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la 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 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.

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:

- Ciocca Annamaria (area tecnica)
- Casavola Nicola (area di vigilanza)
- Cheille Lorena (area di promozione umane – sociali – culturali – sportivi)
- Contoz Bruna (area amministrativa)
- Aguetz Lea (area finanziaria)

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA l'ente intende pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

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

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai

P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", "Corruzione".

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

Gestione dei rischi

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

Formazione in tema di anticorruzione

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

Codice di comportamento

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

Altre iniziative

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

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

2.3.7 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 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 241/1990. Con il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 è stato poi modificato ed integralmente rivisto il decreto "Trasparenza" (d.lgs. 33/2013). 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.

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.

E' la libertà di accesso civico 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 per i 2 Comuni appartenenti all'ambito ottimale di cui alla L.r. n. 6/2014 e s.m.i. 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 e coordinarsi con i responsabili della pubblicazione degli enti appartenenti all'ambito.

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 **Documento unico di programmazione (DUP)** e al **piano esecutivo di gestione integrato con il piano delle performance**.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano

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

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

L'Amministrazione si impegna a dare massima diffusione dell'approvazione del presente piano anche mediante apposito avviso pubblicato 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,
- pubblicazione sul sito istituzionale (nella sezione dedicata nel Portale della Trasparenza),
- "news" in home page di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell'ente.

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

La giornata della trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il CELVA si era impegnato ad organizzare una giornata della trasparenza degli enti locali rivolta a tutti i cittadini.

Responsabili e trasmissione dati in materia di trasparenza

Il responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è il Segretario dell'ente, già nominato responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del Sindaco n. 15 del 05.05.2021, D.ssa Sara Chapellu.

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":

- Disposizioni generali: Bruna Contoz – Romina Verthuy
- Organizzazione: Bruna Contoz – Liliana Daricou
- Consulenti e collaboratori: direttamente collegato agli atti comunali con link
- Personale: Romina Verthuy – Bruna Contoz – Liliana Daricou
- Bandi di concorso: Bruna Contoz
- Performance: Bruna Contoz – Romina Verthuy
- Enti controllati: Romina Verthuy
- Attività e procedimenti: Annamaria Ciocca – Lorena Cheille – Bruna Contoz – Romina Verthuy – Nadia Jacquemet – Giuliana Volpato – Nicola Casavola
- Provvedimenti: direttamente collegato agli atti comunali con link
- Bandi di gara e contratti: direttamente collegato agli atti comunali con link
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: direttamente collegato agli atti comunali con link
- Bilanci: Romina Verthuy
- Beni immobili e gestione patrimonio: Romina Verthuy
- Controlli e rilievi sull'amministrazione: Bruna Contoz – Romina Verthuy
- Servizi erogati: Annamaria Ciocca – Lorena Cheille – Bruna Contoz – Romina Verthuy – Nadia Jacquemet – Franca Dujany – Giuliana Volpato – Nicola Casavola
- Pagamenti dell'amministrazione: Romina Verthuy
- Opere pubbliche: Annamaria Ciocca

- Pianificazione e governo del territorio: Annamaria Ciocca
- Informazioni ambientali: Annamaria Ciocca
- Interventi straordinari e di emergenza: Annamaria Ciocca
- Altri contenuti – Bruna Contoz

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.

Si allega apposita tabella relativa ad elencazione e informazioni sui dati oggetto di pubblicazione e relative tempistiche.

Ulteriori misure organizzative volte ad 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 la pubblicazione dei dati e dei documenti si utilizzeranno formati aperti, come richiesto dalla normativa vigente. Non devono essere pubblicati:

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

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

Accesso civico ("generalizzato")

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 material”*, 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 RPCT e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti.

Di evidenza anche la **Circolare n. 1/2019 (“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato c.d. FOIA”)** le cui raccomandazioni operative integrano quelle contenute nella precedente circolare n. 2/2017, con la quale il Ministero per la pubblica amministrazione continua il percorso di trasparenza e concretezza in materia di accesso civico. Con la precedente **circolare FOIA n. 2/2017**, il Dipartimento della funzione pubblica, aveva già fornito indicazioni operative finalizzate a promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato. La nuova circolare si pone l'obiettivo di:

- fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti in materia, con l'obiettivo di promuovere una sempre più efficace applicazione della disciplina FOIA;
- favorire l'utilizzo di soluzioni tecnologiche per la presentazione e gestione delle istanze di accesso, con l'obiettivo di semplificare le modalità di accesso dei cittadini e il lavoro di gestione delle richieste da parte delle amministrazioni.

Si segnala che, nella sotto-sezione “Altri contenuti – Accesso civico” della sezione “Amministrazione Trasparente”, sono a disposizione dei cittadini n. 2 appositi **moduli per l'esercizio dell'accesso agli atti (modello 1 “accesso civico semplice” e modello 2 “accesso civico generalizzato”)** e relativa nota informativa sulla disciplina dell'istituto ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

“Dati ulteriori”

Nella sotto-sezione “Altri contenuti – Dati ulteriori” della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal d.lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (PTPCT), confermato per l'anno 2023 con deliberazione della Giunta comunale n.47 del 27.03.2023, 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 Châtillon si rinvia alla sezione 1, 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. 7 del 07.03.2023.

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.

La riduzione di personale avvenuta nel corso degli ultimi anni (dal 2016 al 2021 il personale dipendente è diminuito da 37 a 31 unità senza ridurre le funzioni) e, in particolare, il venir meno del funzionario del servizio contabile finanziario (funzione svolta dal segretario), ha generato un risparmio sui costi del personale ma ha altresì appesantito i carichi di lavoro degli uffici e del segretario in un contesto di complessità burocratica in continua crescita.

In un'ottica di **efficientamento generale della macchina comunale** e di ottimizzazione, l'Amministrazione, dal 2021, ha attivato le seguenti azioni:

- ⇒ assegnazione all'ente di un Segretario a tempo pieno e non più in condivisione con altri enti. Detta soluzione si è resa possibile a seguito della definizione dell'ambito territoriale ottimale a livello comunale (cfr deliberazione di Consiglio comunale n. 1 del 28/01/2021) ai sensi della L.r. 21/12/2020, n. 15 che ha disposto la cessazione dell'obbligo di convenzionamento in ambito sovracomunale con il Comune di Saint-Vincent. La presenza di una figura dirigenziale di coordinamento si ritiene fondamentale, per un comune dimensionato e strutturato come quello di Châtillon, per la gestione efficiente della macchina amministrativa;
- ⇒ verifica dei carichi di lavoro secondo una logica di ottimizzazione delle procedure anche mediante l'implementazione dei sistemi informatici e delle attrezzature (rinnovamento della dotazione informatica di tutti gli uffici);
- ⇒ ottimizzazione di alcuni spazi, con concentrazione di risorse umane su servizi strategici, garantendo anche 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.

Nel corso dell'anno **2022** sono state attivate le seguenti procedure di reclutamento, previste nella programmazione del fabbisogno di personale 2022-2024, per mezzo dell'Unité des Communes valdôtaines Mont Cervin con conclusione nel 2023:

- ⇒ copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con inquadramento in categoria C/posizione C2, con profilo di collaboratore amministrativo-contabile (area finanziaria/tributi), mediante utilizzo di graduatoria esitata da procedura selettiva, in forma associata, da parte dell'Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis (assunzione a decorrere dal 13.03.2023);
- ⇒ copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con inquadramento in categoria C/posizione C1, con profilo di aiuto collaboratore agente di Polizia Locale (area vigilanza), mediante ricorso a mobilità volontaria di cui all'art. 80 del T.U. Categorie del comparto unico della Valle d'Aosta 13/12/2010, (assunzione esclusa dall'applicazione dei limiti assunzionali di personale ex art. 11, c. 2, della L.r. 22 dicembre 2021, n. 35);

Con deliberazione della **Giunta comunale n. 5 del 23.01.2023** (*“Ricognizione delle eccedenze di personale per l’anno 2023 e approvazione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025”*) l’Ente ha provveduto ad effettuare la necessaria ricognizione annuale delle eccedenze di personale evidenziando che, per l’anno 2023, **non è presente personale in soprannumero** rispetto alla dotazione organica né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell’ente 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)

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 rimuovergli 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 stanziati 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.

AREA 1

CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA' PER TUTTI

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

AREA 2

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

AREA 3

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile (P.O.L.A.)

ANALISI CONTESTO DELL'ENTE

Il Comune di Châtillon dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19.

In tale situazione emergenziale 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 autorizzavano i dipendenti interessati a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile per non più di due giorni settimanali su cinque, garantendo comunque, tramite la rotazione del personale, la presenza nella sede lavorativa del proprio ufficio/servizio per l'intera settimana.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 108 del 15.10.2020 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 generale e dei Responsabili di servizi, con la presenza in servizio del personale addetto:

- attività lavorativa del personale addetto al servizio di Polizia locale ad eccezione del personale addetto all'attività amministrativa;
- 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;
- attività lavorativa del personale addetto ai servizi socio-assistenziali, se strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
- attività lavorativa del personale addetto ai servizi demografici, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
- attività lavorativa del personale addetto al servizio notifiche, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
- 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;
- 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.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020 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.

FINALITA'

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- 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;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- 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 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.

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 PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

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.

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.

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.

LE MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE

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.).

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

- 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;

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- 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);
- 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;
- 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, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, le seguenti:

- attività lavorativa del personale addetto al servizio di Polizia locale ad eccezione del personale addetto all'attività amministrativa;
- 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;
- attività lavorativa del personale addetto ai servizi socio-assistenziali, se strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
- attività lavorativa del personale addetto ai servizi demografici, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
- attività lavorativa del personale addetto al servizio notifiche, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
- 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;
- 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.).

MODALITÀ ATTUATIVE PER IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Segretario dell'ente. 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.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (*Allegato A – POLA*) è trasmessa dal dipendente al Segretario dell'ente.

Il segretario dell'ente 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) degli orari di contattabilità del dipendente da parte degli altri uffici comunali.

Qualora le richieste di lavoro agile fossero superiori rispetto alla misura percentuale consentita, il Segretario darà priorità alle seguenti categorie:

1. 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;
2. 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;
 3. 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;
 4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
 5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
 6. Lavoratori residenti o con domicilio in Comune diverso da quello della sede di lavoro e/o con domicilio in Comune che sia stato incluso, tempo per tempo, nelle c.d. zone rosse individuate con specifici provvedimenti delle Autorità competenti;
 7. Lavoratori sottoposti alle misure restrittive di quarantena e auto-sorveglianza sanitaria;
 8. 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).

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario dell'ente.

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 dell'ente almeno 15 giorni prima della scadenza, con indicazione, data e sottoscrizione con postilla in calce all'accordo scaduto.

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*).

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Segretario dell'ente, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente piano (Allegato B – POLA).

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) le attività da svolgere da remoto;
- 2) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
- 3) il numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;
- 4) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- 5) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- 6) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- 7) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- 8) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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.

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.

TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che in presenza o in lavoro agile.

Il buono pasto non è dovuto.

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.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Segretario dell'ente, 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.

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.

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 dell'ente 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 permeante del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

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.

SICUREZZA SUL LAVORO

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.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- 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.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

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.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Ente per gli adempimenti di legge.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

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. 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.

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.

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 30 minuti è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

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.

Le fasce di contestabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

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.

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 dell'ente.

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.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale.

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Segretario dell'ente, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

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.

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.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

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.

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. 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.

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.

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.

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. 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.

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 dell'ente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

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.

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.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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.

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).

RAPPORTO DI LAVORO

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.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

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.

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.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Segretario dell'ente:

- 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.

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.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Segretario dell'ente ai fini degli adempimenti consequenziali.

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.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

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.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. 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. 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.

PRIVACY

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.

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.

MONITORAGGIO

Il Segretario dell'ente definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale.

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.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e Segretario dell'ente 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. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi il dipendente presenterà, con cadenza mensile, lo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

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.

NORME DI RINVIO

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.

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](#)"

Allegato A) – POLA

Al Segretario dell'ente locale
_____**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 _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Châtillon in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Segretario dell'ente locale.

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/odocumentate):

- 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 Châtillon, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 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;
- 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);
- _____

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del __ / ____ / _____.

- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA.

- 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 _____

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

Il/la dipendente _____, inquadrata/o nel profilo professionale
_____ Categoria /Posizione _____

E

Il Segretario del Comune di Châtillon _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile(POLA) per l'applicazione di lavoro agile di cui al PIAO (Sezione 3.2)

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: 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 dell'ente locale _____

Il/la dipendente _____

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 _____

Data _____

Il Segretario dell'ente locale _____

Il/la dipendente _____

Allegato C) – POLA

**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 Châtillon 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 dis 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.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE CHE SVOLGE LAVORO AGILE

- 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.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- 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.
- 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

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.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- 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;
- 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

- 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;
- 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;
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale e artificiale

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. La

- nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti;
- i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- 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

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.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- 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;
- 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);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- 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;
- 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;
- 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);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- 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;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- 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;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- 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;
- 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);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- 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.

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:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- 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;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- 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;
- 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°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- è bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- 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.
- I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- 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**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) 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);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) 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;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- 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;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- 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);
- 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.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- 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;
- 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;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
 - disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
 - 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);
 - fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
 - 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

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- 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;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- 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.;
- 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.);
- 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;
- 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;
- 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.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- 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;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo.
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- 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 unrecipiente 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 bruce (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 bruce). A causa dell'elevata 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 _____

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

3.3.1 Piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025

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"*.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 23.01.2023 l'ente ha effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2023, dando atto che non sono state rilevate situazioni di sovrannumero o eccedenze di personale, e l'ente ha altresì approvato il **Programma triennale del fabbisogno di 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 (valori soglia) e della disponibilità finanziaria a bilancio, tenendo conto di quanto previsto in materia di ricollocazione del personale in soprannumero ed in mobilità.

Anno 2023

Procedure già inserite nella programmazione del fabbisogno 2022/2024 – anno 2022: (cfr. deliberazione GM n. 9 del 27.01.2022 – 1^a modifica con deliberazione GM n. 84 del 31.05.2022 – 2^a modifica con deliberazione GM n. 163 del 02.11.2022):

- ⇒ n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno (36 ore) con inquadramento in categoria C/posizione C2, con profilo di collaboratore amministrativo-contabile (area finanziaria/tributi), mediante utilizzo di graduatoria esitata da procedura selettiva, in forma associata, da parte dell'Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis;
- ⇒ n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno (35/36 ore) con inquadramento in categoria C/posizione C1, con profilo di aiuto collaboratore agente di Polizia Locale (area vigilanza), mediante ricorso alla mobilità volontaria di cui all'art.80 del T.U. Categorie del comparto unico della Valle d'Aosta 13/12/2010, ovvero in subordine mediante utilizzo di graduatoria esitata da procedura concorsuale (assunzione esclusa dall'applicazione dei limiti assunzionali di personale ex art. 11, c. 2, della L.r. 22 dicembre 2021, n. 35);

Procedure inserite nella programmazione del fabbisogno 2023/2025 – anno 2023

- ⇒ n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno (36 ore) con inquadramento categoria C/posizione C2 con profilo di collaboratore amministrativo, da assegnare all'area amministrativa (servizio attività demografiche e statistiche) per collocamento a riposo per raggiunti limiti di servizio di unità di personale di pari qualifica, con decorrenza dal 27.02.2023, mediante utilizzo di graduatorie esitate da procedura selettiva, anche in forma associata tramite Unité (cfr. richiesta all'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin con protocollo n. 17130 del 01.12.2022).

Anno 2024

- ⇒ n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno (36 ore) con inquadramento in categoria D, profilo di funzionario, dalla data di collocamento in quiescenza per raggiunti limiti di servizio di personale di pari livello assegnato all'area amministrativa (servizi sociali), mediante ricorso alla mobilità volontaria di cui all'art. 80 del T.U. Categorie del comparto unico della Valle d'Aosta 13/12/2010 ovvero mediante utilizzo di graduatoria esitata da procedura selettiva, anche in forma associata tramite Unité;
- ⇒ n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno (36 ore) con inquadramento in categoria C/posizione C1,

profilo di aiutocollaboratore agente di Polizia Locale (area vigilanza), dalla data di collocamento in quiescenza per raggiunti limiti di servizio di personale di pari livello, mediante ricorso alla mobilità volontaria di cui all'art. 80 del T.U. Categorie del comparto unico della Valle d'Aosta 13/12/2010 ovvero mediante utilizzo di graduatoria esitata da procedura selettiva, anche in forma associata tramite Unité.

Anno 2025

Non si prevede, al momento, ulteriore fabbisogno di personale.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni degli enti locali e di contenimento delle spese per il personale, rimane salvo, per l'intero triennio 2023/2025, il ricorso all'utilizzo di contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee e straordinarie che dovessero manifestarsi.

La programmazione del fabbisogno 2023/2025 potrà essere oggetto di aggiornamento e revisione, ai sensi di legge, qualora si manifestassero esigenze tali da determinare un mutamento dell'attuale quadro di riferimento in materia di personale nonché in ragione di eventuali nuove scelte effettuate dall'Amministrazione e fatto salvo il verificarsi di eventuali trasferimenti per mobilità, collocamenti in quiescenza ad oggi non previsti, dimissioni o esodi volontari.

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 dell'ente, anche tramite apposite note informative, 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 e s.m.i.

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 formativo del CELVA, l'Amministrazione richiede la formazione specifica alle Società ISAMED srl (incaricata degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ex D. lgs. 81/2008 e s.m.i.), e alle software house fornitrici dei programmi in uso presso gli uffici (in particolare Wixpal srl e Maggioli Spa), facendosi carico dei relativi costi.

Per il periodo 2023/2025 si pone particolare attenzione alla **Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 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.

Inoltre, la Direttiva definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- ⇒ lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;

- ⇒ la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- ⇒ la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- ⇒ la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale, considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali, e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un **obiettivo di performance dei dirigenti**.

Alla luce di quanto precede, l'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 dei contratti pubblici"**.

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 delle pubbliche amministrazioni la piattaforma informatica 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 Châtillon ha aderito alla Piattaforma Syllabus, con apposito accreditamento, con la volontà di avviare la formazione digitale del personale dell'ente nei termini previsti dalla Direttiva (30% dei dipendenti entro il 31.12.2023).

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza adeguato come da riscontro ad esito del test di assessment per almeno 8 delle 11 competenze previste nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo), con la specifica finalità di conseguire il miglioramento della padronanza delle proprie competenze.

L'ente, nella propria strategia di performance, consente la possibilità per tutti i dipendenti di fruire della formazione e-learning della Fondazione IFEL nelle aree di rispettiva competenza, sostenendo altresì altri specifici percorsi formativi destinati in particolare al Segretario dell'ente e ai responsabili dei servizi.

Il personale dell'Ufficio tecnico comunale è indirizzato altresì a usufruire di specifici momenti formativi (RGS e/o altri soggetti) per la corretta gestione e implementazione della piattaforma REGIS per i progetti finanziati con fondi PNRR.

Il Comune di Châtillon prevede **gli obiettivi formativi quali specifici obiettivi di performance dell'Ente**. La partecipazione dei dipendenti ai momenti formativi previsti nel PIAO sarà oggetto di valutazione nell'ambito della valutazione della performance individuale.

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 2023 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del CELVA con deliberazione n. 6 del 24.01.2023.

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

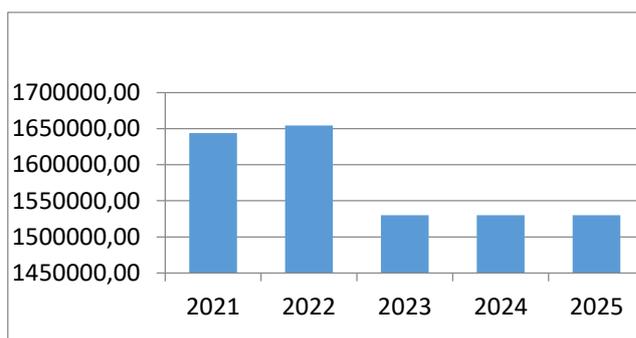
Allegato A – Sintesi situazione finanziaria dell'ente

Allegato B – Mappatura attività e aree di rischio

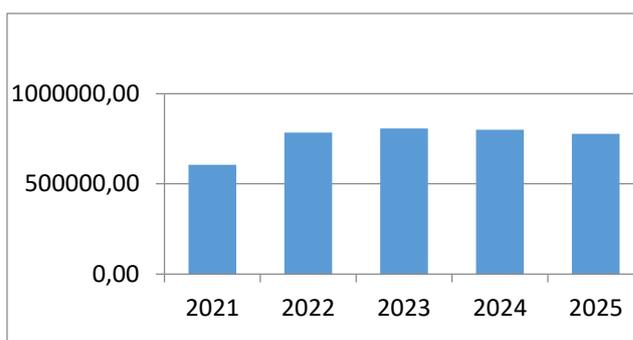
Allegato C – Elenco obblighi di pubblicazione

Allegato A – Sintesi situazione finanziaria dell'ente**Imposte, Tasse e Tributi locali****IMU****TABELLA CAT. 1010106 DI ENTRATA**

	<i>Accertamenti 2021</i>	<i>Accertamenti 2022</i>	<i>Previsioni 2023</i>	<i>Previsioni 2024</i>	<i>Previsioni 2025</i>
Cat.1010106 - Imposta municipale propria	1.644.058,53	1.654.468,50	1.530.000,00	1.530.000,00	1.530.000,00

**Tassa sui rifiuti (TARI)****TABELLA CAT. 1010151 DI ENTRATA**

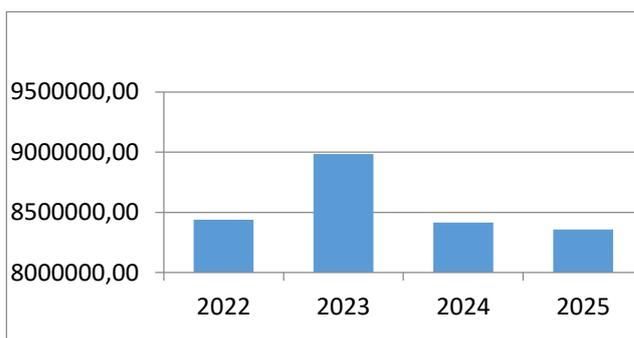
	<i>Accertamenti 2021</i>	<i>Accertamenti 2022</i>	<i>Previsioni 2023</i>	<i>Previsioni 2024</i>	<i>Previsioni 2025</i>
Cat. 1010151 - Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	605.248,46	783.681,96	807.178,00	799.694,00	776.518,00

**TABELLA CAT. 1010161 DI ENTRATA**

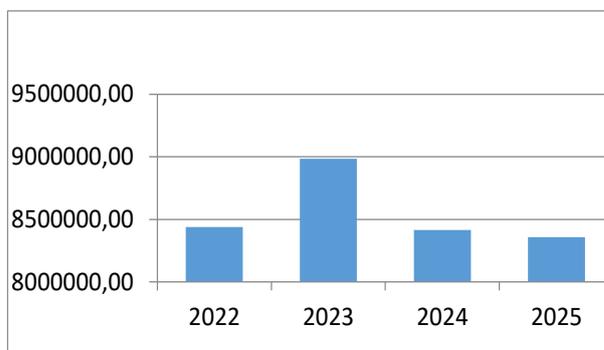
	<i>Accertamenti 2021</i>	<i>Accertamenti 2022</i>	<i>Previsioni 2023</i>	<i>Previsioni 2024</i>	<i>Previsioni 2025</i>
Cat. 1010161 – Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Trasferimenti di parte corrente

TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE						
Tit.	Tip.	Descrizione	Accertamenti 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
	101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	3.153.257,28	3.249.958,63	3.053.351,21	3.053.252,84
	105	Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	0,00	45.138,00	0,00	0,00
		Totale trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	3.153.257,28	3.295.096,30	3.053.351,21	3.053.252,84

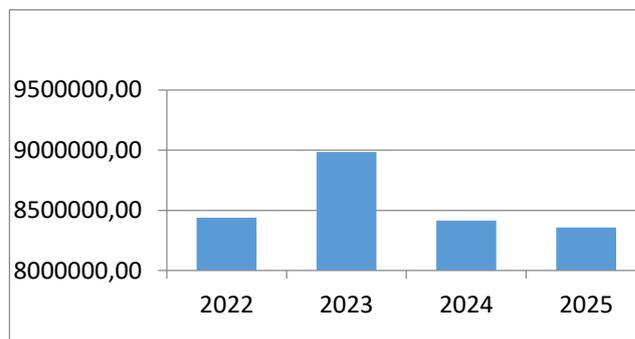
**Entrate extratributarie**

ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tit.	Tip.	Descrizione	Accertamenti 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
	100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	854.449,06	910.369,72	909.101,72	909.345,72
	200	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	25.214,03	20.900,00	20.900,00	20.900,00
	300	Interessi attivi	23.741,27	21.000,00	21.000,00	21.000,00
	500	Rimborsi e altre entrate correnti	165.313,49	202.377,90	171.200,00	169.000,00
		Totale entrate extratributarie	1.068.717,85	1.154.647,62	1.122.201,72	1.120.245,72



Entrate in conto capitale

TABELLA PREVISIONI ENTRATA PER TITOLO TIPOLOGIA						
Tit.	Tip.	Descrizione	Accertamenti 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
	200	Contributi agli investimenti	601.662,28	121.986,45	0,00	0,00
	400	Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	0,00	90.000,00	90.000,00	0,00
	500	Altre entrate in conto capitale	244.286,49	393.502,02	255.000,00	319.274,00
4		Totale entrate in conto capitale	845.948,77	605.488,47	345.000,00	319.274,00

**Titoli abilitativi edilizi – utilizzo proventi**

PERMESSI DI COSTRUIRE						
Tit.	Tip.	Descrizione	Accertamenti 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
	500	Permessi di costruire	76.906,77	75.000,00	70.000,00	70.000,00

Spese correnti

TABELLA PREVISIONI SPESA PER TITOLI MACROAGGREGATI					
	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025		
1 - Spese correnti	6.523.213,93	6.222.805,13	6.209.153,21		
101 - Redditi da lavoro dipendente	1.406.232,27	1.559.100,00	1.559.100,00		
102 - Imposte e tasse a carico dell'ente	109.720,25	119.120,00	119.120,00		
103 - Acquisto di beni e servizi	2.193.140,51	1.925.284,45	1.927.491,87		
104 - Trasferimenti correnti	2.110.354,87	2.149.289,87	2.149.289,87		
107 - Interessi passivi	79.604,54	67.631,00	55.925,48		
109 - Rimborsi e poste correttive delle entrate	30.749,43	4.720,00	4.720,00		
110 - Altre spese correnti	593.412,06	397.659,81	393.505,99		

Spese in conto capitale

TABELLA PREVISIONI SPESA PER TITOLI MACROAGGREGATI					
	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025		
2 - Spese in conto capitale	1.857.742,40	412.329,00	410.463,00		
201 Tributi in conto capitale a carico dell'ente					

202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	1.764.812,40		345.000,00		347.974,00	
203 Contributi agli investimenti						
204 Altri trasferimenti in conto capitale	85.930,00		67.329,00		62.489,00	
205 Altre spese in conto capitale	7.000,00					

Spese per rimborso di prestiti

TABELLA PREVISIONI SPESA PER TITOLI MACROAGGREGATI						
	Previsioni 2023		Previsioni 2024		Previsioni 2025	
4 – Rimborso di prestiti						
401 Rimborso di titoli obbligazionari						
402 Rimborso prestiti a breve termine						
403 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	277.171,59		258.462,80		216.024,35	
404 Rimborso di altre forme di indebitamento						
405 Fondi per rimborso prestiti						

Parametri di deficit strutturale

TABELLA PARAMETRI DEFICITARI			
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 equilibri del bilancio

TABELLA EQUILIBRI DI BILANCIO				
EQUILIBRIO ECONOMICO FINANZIARIO		2023	2024	2025

Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		3.675.233,95	0,00	0,00
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti	(+)	27.043,27	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00	0,00	0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00	(+)	6.859.272,25	6.548.596,93	6.516.366,56
di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00	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	0,00
D) Spese Titolo 1.00- Spese correnti	(-)	6.523.213,93	6.222.805,13	6.209.153,21
di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
di cui fondo crediti di dubbia esigibilità		270.171,01	261.327,23	257.214,25
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	85.930,00	67.329,00	62.489,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari	(-)	277.171,59	258.462,80	216.024,35
di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00	0,00	0,00
di cui Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)		0,00	0,00	28.700,00
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti	(+)	0,00	0,00	0,00
di cui per estinzione anticipata di prestiti		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
di cui per estinzione anticipata di prestiti		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	(-)	0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (O=G+H+I-L+M)		0,00	0,00	28.700,00
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	(+)	1.166.323,93	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)	605.488,47	345.000,00	319.274,00
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	(+)	0,00	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	(-)	1.857.742,40	412.329,00	410.463,00
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	(+)	85.930,00	67.329,00	62.489,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE (Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E)		0,00	0,00	-28.700,00

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
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizione di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO FINALE (W=O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y)		0,00	0,00	0,00

Previsioni di cassa

TABELLA FONDO DI CASSA	
<i>FONDO CASSA 2023</i>	
Fondo di cassa iniziale (+)	3.675.233,95
Previsioni Pagamenti (-)	11.138.943,89
Previsioni Riscossioni (+)	10.483.748,28
Fondo di cassa finale presunto	3.020.038,34

TABELLA FONDO CASSA ESERCIZI PRECEDENTI	
<i>Fondo cassa annualità precedenti</i>	
Esercizio 2022	3.675.233,95
Esercizio 2021	2.966.238,89
Esercizio 2020	2.291.826,75
Esercizio 2019	1.485.598,59
Esercizio 2018	1.135.133,11

Livello di indebitamento

TABELLA LIVELLO INDEBITAMENTO					
<i>Andamento delle quote capitale e interessi</i>					
	<i>Impegni 2021</i>	<i>Impegni 2022</i>	<i>Previsioni 2023</i>	<i>Previsioni 2024</i>	<i>Previsioni 2025</i>
Quota Interessi	111.984,50	93.549,15	79.604,54	67.631,00	55.925,48
Quota Capitale	420.943,31	325.859,44	277.171,59	258.462,80	216.024,35
Totale	532.927,81	419.408,59	356.776,13	326.093,80	271.949,83

Esposizione per interessi passivi

TABELLA INTERESSI PASSIVI					
<i>Incidenza degli interessi sulle entrate correnti</i>					
	<i>Imp./Acc. 2021</i>	<i>Imp./Acc. 2022</i>	<i>Previsioni 2023</i>	<i>Previsioni 2024</i>	<i>Previsioni 2025</i>
Quota Interessi	111.984,50	93.549,15	79.604,54	67.631,00	55.925,48
(*) Entrate Correnti stimate	6.710.202,37	7.266.470,70	6.780.841,20	6.782.287,86	6.859.272,25
% su Entrate Correnti	1,67	1,29	1,17	1,00	0,82
Limite art. 204 TUEL	10%	10%	10%	10%	10%

Consistenza del Fondo Pluriennale Vincolato in Entrata**TABELLA FPV ENTRATA**

	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
Fondo Pluriennale Vincolato per Spese Correnti	27.043,27	0,00	0,00
Fondo Pluriennale Vincolato per Spese in Conto Capitale	1.166.323,93	0,00	0,00

Consistenza del fondo crediti di dubbia esigibilità

TABELLA FCDE				
	Stanziamanti 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
U.1.10.01.03.000 - Fondo Crediti di difficile esazione (FCDE) parte corrente	307.729,21	270.171,01	261.327,23	257.214,25
U.2.05.03.01.000 - Fondo Crediti di difficile esazione (FCDE) parte investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00

Fondo di riserva

FONDO DI RISERVA				
	Stanziamanti 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
Fondo di riserva	18.298,04	19.511,11	18.612,58	18.571,74
Fondo di riserva di cassa	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00

Stato Patrimoniale

Consistenza Stato Patrimoniale	2022	2021
B) IMMOBILIZZAZIONI		
<i>Immobilizzazioni immateriali</i>		
Costi di impianto e di ampliamento	0,00	0,00
Costi di ricerca sviluppo e pubblicità	23.934,12	46.478,91
Diritti di brevetto ed utilizzazione opere dell'ingegno	30.865,79	47.039,10
Concessioni, licenze, marchi e diritti simile	0,00	0,00
Avviamento	0,00	0,00
Immobilizzazioni in corso ed acconti	16.437,50	12.805,15
Altre	22.820,32	38.181,98
Totale immobilizzazioni immateriali	94.057,73	144.505,14
<i>Immobilizzazioni materiali</i>		
Beni demaniali	5.737.505,25	5.740.247,12
Terreni	0,00	0,00
Fabbricati	190.775,19	195.014,64
Infrastrutture	5.391.204,15	5.393.068,05
Altri beni demaniali	155.525,91	152.164,43
Altre immobilizzazioni materiali	28.254.731,38	28.426.783,59
Terreni	5.114.194,94	5.114.194,94
<i>di cui in leasing finanziario</i>	0,00	0,00
Fabbricati	17.705.428,22	17.779.566,92
<i>di cui in leasing finanziario</i>	0,00	0,00
Impianti e macchinari	143.235,39	154.103,33
<i>di cui in leasing finanziario</i>	0,00	0,00
Attrezzature industriali e commerciali	77.758,30	77.125,00

Mezzi di trasporto	55.053,50	78.979,50
Macchine per ufficio e hardware	27.278,83	13.427,28
Mobili e arredi	11.843,52	13.914,97
Infrastrutture	2.940.376,80	3.055.624,32
Diritti reali di godimento	0,00	0,00
Altri beni materiali	2.179.561,88	2.139.847,33
Immobilizzazioni in corso ed acconti	401.902,25	302.942,08
Totale immobilizzazioni materiali	34.394.138,88	34.469.972,79
<i>Immobilizzazioni Finanziarie</i>		
Partecipazioni in	8.963,65	8.220,20
<i>imprese controllate</i>	0,00	0,00
<i>imprese partecipate</i>	8.963,65	8.220,20
<i>altri soggetti</i>	0,00	0,00
Crediti verso	0,00	0,00
altre amministrazioni pubbliche	0,00	0,00
<i>imprese controllate</i>	0,00	0,00
<i>imprese partecipate</i>	0,00	0,00
<i>altri soggetti</i>	0,00	0,00
Altri titoli	0,00	0,00
Totale immobilizzazioni finanziarie	8.963,65	8.220,20
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI (B)	34.497.160,26	34.622.698,13

Indicatori della salute finanziaria

TABELLA GRADO AUTONOMIA FINANZIARIA				
Indice		2023	2024	2025
Autonomia Finanziaria	Entrate Tributarie + Extratributarie	0,52	0,53	0,53
	Entrate Correnti			
Autonomia Impositiva	Entrate Tributarie	0,35	0,36	0,36
	Entrate Correnti			

TABELLA 1 GRADO DI RIGIDITA' DEL BILANCIO				
Indice		2023	2024	2025
Rigidità strutturale	Spese Personale + Rimborso mutui e interessi	0,27	0,30	0,30
	Entrate Correnti			
Rigidità per costo personale	Spese Personale / Entrate Correnti	0,22	0,25	0,26
Rigidità per indebitamento	Rimborso mutui e interessi / Entrate Correnti	0,05	0,05	0,04

Allegato B – Mappatura attività e aree di rischio

Area Amministrativa		
Macro processi e processi		
SERVIZIO/UFFICIO	Macro processi	Processi
SERVIZI DI SEGRETERIA	Assistenza e supporto agli organi collegiali	Convocazione Consiglio comunale
		Approvazione verbali
		Istruttorie istanze di controllo dei Consiglieri (interpellanze, interrogazioni, mozioni e ordini del giorno)
	Gestione atti	Deliberazioni del Consiglio comunale
		Deliberazioni della Giunta comunale
		Determinazioni dei responsabili di servizio
		Ordinanze e decreti del Sindaco
	Visura e rilascio di copie	Rilascio copia
	Gestione Albo Pretorio	Gestione
	Notifica atti	Notifica
	Obblighi di trasparenza e accesso atti	Pubblicazione
	Gestione sito web	Implementazione/cancellazione contenuti
	Supporto giuridico	Supporto giuridico interno all'ente
	Acquisizione di servizi e forniture	Programma delle acquisizioni
Progettazione di servizi e forniture		
Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre		
Procedura aperta – Scelta del contraente – Bando		

		Procedura negoziata – Scelta del contraente – Lettera d'invito e disciplinare di gara – Individuazione imprese da invitare
		Affidamento diretto – Scelta del contraente – Lettera di invito e disciplinare di gara
		Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Costituzione commissione di aggiudicazione
		Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta
		Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Soccorso istruttorio
		Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Verifica anomalia dell'offerta
		Sottoscrizione del contratto
		Esecuzione del contratto
		Verifica di conformità
	Raccolta e autentica firme riguardanti referendum e proposte di legge	Raccolta firme
SERVIZIO DEMOGRAFICO	Richiesta residenza	Istruttoria
		Aggiornamento anagrafe municipale
	Cambio indirizzo	Istruttoria
		Aggiornamento anagrafe municipale
	Rilascio carta d'identità	Istruttoria
		Aggiornamento anagrafe municipale
	Rilascio certificati anagrafici	Acquisizione istanza
		Rilascio certificati
	Riscontro autocertificazioni	Acquisizione autocertificazione
		Rilascio riscontro
	Assegnazione Presidente e scrutatori nei seggi elettorali	Istruttoria
	Procedimento di affidamento incarichi per rilevazioni statistiche	Predisposizione

		Approvazione	
SERVIZIO STATO CIVILE	Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana	Istruttoria	
		Aggiornamento registri di stato civile	
	Autorizzazione al seppellimento	Acquisizione di documenti	
		Controllo	
		Redazione atto	
		Comunicazioni esterne	
	Rilascio di concessioni cimiteriali	Istruttoria	
		Redazione atto	
	SERVIZIO PERSONALE	Acquisizione di risorse umane	Programma triennale dei fabbisogni di personale
			Avvio delle procedure per la copertura dei posti vacanti
Espletamento procedure concorsuali/selettive			
Provvedimento di assunzione			
Procedure di mobilità tra enti		Programmazione triennale dei fabbisogni di personale	
		Avvio della procedura per la copertura del posto vacante	
		Avviso di selezione	
		Raccolta domande di partecipazione	
		Istruttoria delle domande	
		Commissione esaminatrice	
		Analisi e valutazione del curriculum vitæ	
		Svolgimento delle prove previste e attribuzione dei relativi punteggi	
		Formazione della graduatoria	

	Rilascio nulla osta alla cessione del contratto di lavoro nell'ambito delle procedure di mobilità tra enti	Richiesta da parte del dipendente o ente interessato
		Acquisizione del parere
		Rilascio nulla osta
	Attribuzione progressioni economiche orizzontali	Istruttoria
		Attribuzione della progressione economica orizzontale
	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	Raccolta delle istanze di trasformazione del contratto di lavoro
		Istruttoria delle istanze e verifica delle condizioni normative, regolamentari e contrattuali per l'accoglimento
		Atto di autorizzazione
	Autorizzazione al personale ad effettuare attività extra-impiego	Ricevimento delle istanze autorizzazione da parte del dipendente o dell'ente conferente
		Istruttoria delle istanze e verifica delle condizioni normative, regolamentari e contrattuali per l'accoglimento
		Predisposizione autorizzazione
	SERVIZI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	Servizio di mensa
Istruttoria delle domande pervenute		
Adozione provvedimento di iscrizione		
Controlli e verifiche successive		
Servizio di trasporto		Predisposizione e invio lettera agli iscritti alle scuole
		Istruttoria delle domande pervenute
		Adozione provvedimento di iscrizione
		Controlli e verifiche successive

Area Tecnico-manutentiva		
Macro processi e processi		
SERVIZIO/UFFICIO	Macro processi	Processi
EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Permessi di costruire (anche in sanatoria)	Istruttoria
		Richiesta di integrazioni documentali
		Calcolo del contributo di costruzione/oneri/monetizzazione/sanzioni/sanzioni amministrative pecuniarie
		Convenzioni edilizie
		Adozione del provvedimento
	SCIA e titoli edilizi vari	Istruttoria
		Richiesta di integrazioni documentali
		Calcolo dei diritti
	Autorizzazione paesaggistica	Istruttoria
		Richiesta di integrazioni documentali
		Acquisizione parere membro esperto
		Adozione del provvedimento
	Attività di vigilanza e verifica dell'attività edilizia in corso (avvi di procedimento/ordinanze/...)	Istruttoria/avvio procedimento/esecuzione provvedimento
	Processi di formazione di strumenti urbanistici di carattere generale e relative modifiche e varianti	Fase di redazione del piano/progetto e variante mediante incarico di progettazione a soggetto esterno al Comune-Modalità di individuazione del soggetto esterno
		Fase di redazione del piano/progetto
		Fase di pubblicazione del piano/progetto e raccolta osservazioni
		Fase di approvazione del piano/progetto
	Rilascio di certificazioni varie	Istruttoria/rilascio

	Rilascio dell'attestazione di idoneità dell'alloggio, necessaria per i cittadini stranieri non comunitari	Istruttoria
		Adozione provvedimento di idoneità
LAVORI PUBBLICI	Affidamento progettazione esterna e/o Direzione lavori	Affidamento mediante procedura aperta
		Procedura negoziata
		Affidamento diretto
	Acquisizione di lavori, servizi e forniture	Programma delle acquisizioni
		Progettazione di lavori, concessioni, servizi e forniture
		Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre
		Procedura aperta – Scelta del contraente – Bando
		Procedura negoziata – Scelta del contraente – Lettera d'invito e disciplinare di gara – Individuazione imprese da invitare
		Affidamento diretto – Scelta del contraente – Lettera di invito e disciplinare di gara
		Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Costituzione commissione di aggiudicazione
		Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta
		Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Soccorso istruttorio
		Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Verifica anomalia dell'offerta
		Sottoscrizione del contratto
		Esecuzione del contratto
		Collaudo
	Perizie di Variante	Formulazione di proposta di variante da parte dell'impresa appaltatrice / del direttore lavori / dell'ufficio
		Redazione della perizia di variante da parte del Direttore Lavori
		Approvazione della Perizia di variante
	Apposizione di riserva da parte dell'impresa appaltatrice	Istruttoria
		Adozione provvedimento

		Controlli e verifiche successive
	Controdeduzioni del Direttore Lavori alla riserva	Istruttoria
		Adozione provvedimento
		Controlli e verifiche successive
	Valutazione propcesso di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.	Redazione verbale
	Parere del Collaudatore/ Commissione di collaudo	Rilascio parere
	Rilascio di certificazioni varie	Istruttoria/rilascio

Area Vigilanza		
Macro processi e processi		
SERVIZIO/UFFICIO	Macro processi	Processi
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Rilascio provvedimenti autorizzatori alla circolazione dei mezzi	Istruttoria
		Adozione dell'autorizzazione
ATTIVITA' DI GESTIONE DELLE CONTRAVVENZIONI - CONTENZIOSO	Attività sanzionatoria	Istruttoria
		Emissione del verbale
		Gestione del verbale
		Procedimenti di archiviazione verbali di accertata violazione delle norme del CdS in autotutela o su presentazione di ricorso gerarchico/giurisdizionale
		Procedimenti di archiviazione verbali di accertata violazione a regolamenti o ordinanze in autotutela o su presentazione di ricorso gerarchico/giurisdizionale
	Gestione dei ruoli	
	Gestione degli incassi	Incasso
		Rendicontazione
AREA PRONTO INTERVENTO - INFORTUNISTICA - VIABILITA'	Controlli generali di Polizia Locale	Istruttoria
	Rilevazione incidenti stradali	Istruttoria
	Rilascio autorizzazioni di occupazione suolo pubblico	Adozione del provvedimento di autorizzazione
AREA POLIZIA GIUDIZIARIA	Denunce/querele ed indagini di P.G.	Ricezione denunce - querele e indagini di polizia giudiziaria autonome e/o delegate
AREA POLIZIA AMMINISTRATIVA - COMMERCIALE - AMBIENTALE	Informativa	Notificazioni
		Accertamenti su richiesta
	Controlli attività commerciali	Controlli e verifiche successive
	Rilascio pareri occupazioni di suolo pubblico attività commerciali	Istruttoria
	Controlli in materia di edilizia	Verifiche e controlli successivi
Controlli in materia ambientale	Verifiche e controlli successivi	

Area Finanziaria - Contabile - Tributi			
Macro processi e processi			
SERVIZIO/UFFICIO	Macro processi	Processi	
FINANZE	Programmazione e rendicontazione	Predisposizione	
		Approvazione	
	Redazione PEG, piano della performance, attività di controllo di gestione	Richiesta dati	
		Istruttoria e analisi	
		Predisposizione documento di insieme	
	Gestione delle entrate	Accertamenti	
		Riscossioni	
	Gestione delle spese	Impegni	
		Pagamenti	
	Gestione fonti di finanziamento	Mutui	
		Contributi	
		Mezzi propri	
	Gestione assicurazioni	Individuazione dell'oggetto specifico di copertura delle polizze	
		Gestione richieste risarcimento danni	
ECONOMATO, CONTABILITA', ENTI PARTECIPATI	Acquisizione di servizi e forniture	Programma delle acquisizioni	
		Progettazione di servizi e forniture	
		Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre	
		Procedura aperta – Scelta del contraente – Bando	
		Procedura negoziata – Scelta del contraente – Lettera d'invito e disciplinare di gara – Individuazione imprese da invitare	
		Affidamento diretto – Scelta del contraente – Lettera di invito e disciplinare di gara	
		Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Costituzione commissione di aggiudicazione	
		Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta	
		Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Soccorso istruttorio	
		Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Verifica anomalia dell'offerta	
		Sottoscrizione del contratto	
		Esecuzione del contratto	
		Verifica di conformità	
		Gestione cassa economato	Anticipazione di cassa
			Rendicontazione

	Gestione organismi partecipati	Predisposizione piano annuale di ricognizione delle partecipazioni societarie	
	Inventario beni mobili	Rilevazione	
		Aggiornamento	
PATRIMONIO	Alienazione/locazione beni immobili	Asta/avvisi	
	Gestione affitti e locazioni	Stipula contratti	
	Inventario beni immobili	Caricamento dati	
	Gestione patrimonio immobiliare	Amministrazione immobiliare	
CONTRIBUTI	Concessione ed erogazione contributi e altri vantaggi economici	Istruttoria	
		Adozione provvedimento	
		Controlli e verifiche successive	
TRIBUTI	IMU	Istruttoria	
		Accertamenti	
		Rendicontazione	
		Rimborsi	
	TARI		Liste di carico
			Accertamenti
			Rendicontazione
			Rimborsi
	Canone unico patrimoniale		Istruttoria
			Accertamenti
			Rendicontazione
			Rimborsi
	Imposta di Soggiorno		Istruttoria
			Accertamenti
			Rendicontazione
			Rimborsi
Riscossione coattiva		Liste di carico	
		Discarichi	

Settore Lavori Pubblici								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
Mappatura ATTIVITA' - FASI - AZIONI (descrizione analitica ed estesa)																	
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
			1_1_2	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
					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
					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	misure 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 autocertificazioni/dichiarazioni e 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_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	Procedura negoziata	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
		1_2_2	Scelta del contraente – Lettera d'invito e disciplinare di gara	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
				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	Scelta del contraente – Lettera affidamento	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	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_2_5	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_3	Affidamento diretto	1_3_1	Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre	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	Scelta del contraente – Lettera richiesta preventivo e lettera affidamento incarico	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
			1_3_3	Esecuzione del contratto	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_3_3	Esecuzione del contratto	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
			1_3_4	Collaudo / accertamento adempimenti contrattuali	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	misure di controllo, trasparenza	continuativa	disamina congiunta funzionario e responsabile servizio / Segretario
			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 programma 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_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	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_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	Pubblicizzazione, 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	Affidamento diretto – Scelta del contraente – Lettera di invito		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 autocertificazioni/dichiarazioni e 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	verifica a campione del Responsabile del servizio / Segretario
	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	
	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 – Elenco obblighi di pubblicazione

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	

		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Attività e procedimenti			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
			<i>Per ciascuna procedura:</i>		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate
-----------------	----------------	---	---	--	------

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)