

COMUNE DI VERRAYES
Regione Autonoma Valle d'Aosta

tel. 0166.43106 – 43133
fax. 0166.43393



COMMUNE DE VERRAYES
Région Autonome de la Vallée d'Aoste

loc. Capoluogo, n. 1 – 11020 Verrayes (AO)
P. I.V.A. / C.F. 00101620078
c.c.p. 11901113

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

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

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 41 del 5.04.2023

Sommario

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 VALORE PUBBLICO.....	8
2.2 PERFORMANCE.....	8
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	67
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	90
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	90
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	93
3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	94
3.4 PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE.....	95
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	95

Premessa

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

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

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

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

Il PIAO ha orizzonte temporale triennale, è aggiornato annualmente e ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le pubbliche amministrazioni.

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.

Il documento per il 2022 ha avuto necessariamente un carattere sperimentale. Il PIAO Per il triennio 2023-2025, pur essendo il primo adottato "a regime", mantiene ancora un carattere sperimentale, stante la necessità di implementare ed integrare le sue varie componenti al fine di assicurare una sempre migliore organicità del documento.

Riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi in materia sono i seguenti:

- **Art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80** (Decreto Reclutamenti) che istituisce il PIAO.
- **Decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n. 132** (pubblicato nella G.U. del 7 settembre 2022, n. 209) contiene il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao).
- Nel mese di luglio 2022 ANCI ha presentato un utile **quaderno operativo** intitolato **Piano integrato di attività e organizzazione - Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione**, attraverso il quale fornisce **indicazioni operative indirizzate a tutti i Comuni e le Città metropolitane**.
- **Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022** ("Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80").
- **Nota esplicativa relativa alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica**.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei

fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il quadro normativo è stato integrato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione era stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO 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 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

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

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

- riguardo ai rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013;
- in materia di organizzazione del lavoro agile, le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive e alla formazione;
- in materia di piano triennale dei fabbisogni del personale la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 ("Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale).

Il presente documento è stato dunque predisposto in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata, tenuti presenti i documenti di programmazione di questo ente ed in particolare i seguenti atti:

- Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 7/02/2023;
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 5/03/2021, confermato per l'anno 2022, e con deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 28 marzo 2023 confermato per l'anno 2023;
- Piano della Performance 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 28/03/2023;
- Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. Comunale n. 41 del 24/05/2022;
- il Piano triennale della Formazione del Personale 2023-2025 è stato approvato dal CELVA con deliberazione n. 6 del 24/01/2023 dal Consiglio di Amministrazione del CELVA nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite dall'art. 4 della legge regionale n. 6 del 5 agosto 2014, e il Piano formativo specifico per il personale del Comune di Verrayes è costantemente gestito e implementato dinamicamente secondo le procedure stabilite con determinazione del Segretario comunale n. 122 del 20 dicembre 2021.

Per quanto riguarda il POLA, il Comune di Verrayes ha un numero limitato di personale (al 31.12.2022 n. 8 dipendenti in forza, di cui 2 a tempo parziale, n. 3 che lavorano su entrambi gli enti dell'ambito costituito dai Comuni di Verrayes e Saint-Denis, e n. 1 operaio), e pertanto l'autorizzazione al lavoro agile implicherebbe la chiusura completa all'utenza di un singolo settore. Nella sezione del PIAO dedicata al POLA, sono dettagliate le strategie e le misure organizzative previste in materia.

Il PEG non è piano obbligatorio per questo ente, ai sensi dell'articolo 169, comma 3, del D.lgs 267/2000 (Testo unico delle disposizioni in materia di enti locali", che ne rende facoltativa l'approvazione per i Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti. Il Comune di Verrayes ha meno di 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n.158 e, ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si avvale della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG), provvedendo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, definitivamente approvato dal Consiglio dell'Anac il 17

gennaio 2023, con delibera n. 7, prevede la possibilità, al paragrafo 10.1.2, di confermare, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore, con apposito atto dell'organo di indirizzo, nel caso in cui non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non vi siano state modifiche organizzative rilevanti e non siano stati modificati gli obiettivi strategici dell'ente né siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti dell'anticorruzione e della trasparenza.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

A seguito della pubblicazione della Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 ("Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80"), l'ANCI ha pubblicato la nota esplicativa Prot. n. 64/VSG/SD, sulla circolare n. 2/2022.

La suddetta nota esplicativa prevede che per quanto riguarda i "piccoli Comuni", che la normativa in materia di PIAO ha sempre tenuto in considerazione le esigenze di semplificazione necessarie per gli enti di piccole dimensioni, individuandoli in quelli con meno di cinquanta dipendenti. A tal proposito l'art. 6, comma 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, ha demandato al decreto ministeriale di definizione dello schema tipo di PIAO l'individuazione delle semplificazioni per gli enti rientranti in questa fattispecie. L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che *"Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."*

Proprio da tale ricostruzione normativa, l'ANCI desume che l'art. 13, non richiamato dall'art. 6 del decreto, non si applichi alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti ed in particolare che le stesse non siano tenute ad attuare il monitoraggio dello stesso, e che gli Enti con meno di cinquanta dipendenti non sono in alcun caso tenuti a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale Piao.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Verrayes

Loc. Capoluogo n. 1

Codice fiscale e Partita Iva: 00101620078

Sindaco: Wanda Chapellu

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2022): n. 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2022): n. 1295

Telefono: 0166.43106

Sito internet: <https://www.comune.verrayes.ao.it>

E-mail: info@comune.verrayes.ao.it

PEC: protocollo@pec.comune.verrayes.ao.it

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La compilazione della presente sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia per quanto concerne gli obiettivi generici e specifici, nonché i risultati attesi e finalizzati a produrre valore pubblico per il territorio e la sua comunità, sono comunque contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025. Si rimanda conseguentemente alle indicazioni contenute nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) 2023-2025, approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 4, del Consiglio comunale del 28 marzo 2023, consultabile nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, sezione <https://trasparenza.partout.it/enti/Verrayes/disposizioni-general/atti-general/18969-Documenti-programmazione-strategico-gestionale>

2.2 PERFORMANCE

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. Pagina 15 di 81 267/2000 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 [...]”, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

INTRODUZIONE

PROGRAMMAZIONE

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio (la vision dell’Ente), consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento (la mission dell’Ente).

CICLO DELLA PERFORMANCE

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal **decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**, che ha disciplinato il ciclo della *performance*.

La Regione autonoma Valle d’Aosta, nell’esercizio della sua competenza legislativa primaria in materia, ha recepito i principi del d.lgs n. 150/2009 attraverso la Legge regionale 23 luglio 2010 n. 22, al capo IV rubricato “Trasparenza e valutazione della performance”.

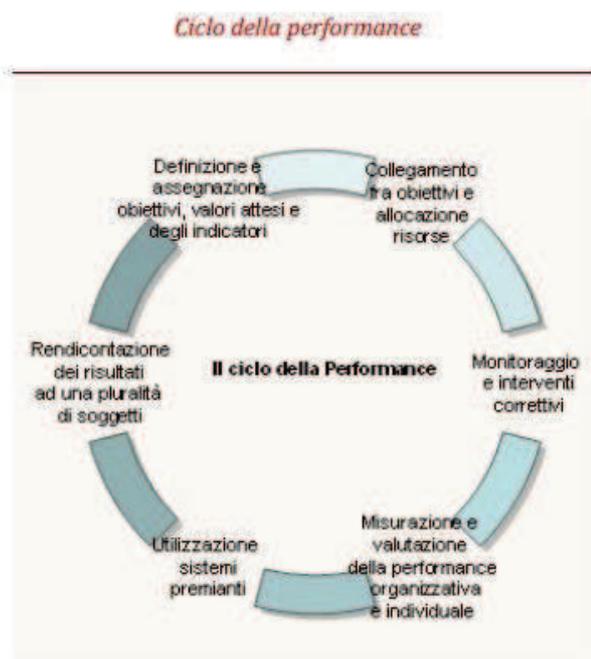
L’art. 35, comma 1, lett. b), della legge regionale n. 22/2010 sopra citata, stabilisce che gli Enti locali debbano adottare: “a) un documento programmatico o piano della performance che definisce, con

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”.

La Giunta Regionale, con deliberazione n. 3771/2010, ha disciplinato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale della Regione Autonoma della Valle d'Aosta disponendo, in particolare, che ciascun Ente locale della Regione stessa predispona un piano della performance a valenza triennale da aggiornarsi annualmente sulla base delle indicazioni del vertice politico amministrativo: la redazione del piano della performance è effettuata dal segretario ed è sottoposta all'approvazione della Giunta.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della “performance” (art. 4 del d.lgs n. 150/2009) consistono:

- nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse,
- nel monitoraggio costante in corso d'esercizio e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi,
- nella misurazione e valutazione della “performance” organizzativa e individuale,
- nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione e merito.



Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'assetto definito dal decreto legislativo 150 del 2009, individua un duplice livello di presidio dell'implementazione del ciclo della performance.

A livello nazionale esso è stato attribuito alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (CIVIT), poi divenuta Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il decreto legge n. 90 del 2014 (convertito nella legge n. 114/2014) ha trasferito tale competenza al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello della singola amministrazione è stata prevista l'istituzione di un Organismo indipendente di valutazione (OIV), con il compito di promuovere, garantire, monitorare, validare e controllare la correttezza dei processi relativi al ciclo della performance.

Nella Regione Autonoma Valle d'Aosta, ai sensi della legge regionale n. 22/2010, art. 36, la Commissione indipendente di valutazione della performance, è istituita presso la Presidenza della Regione ed è composta da tre membri; essa svolge, in particolare, riferendo direttamente agli organi di direzione politico-amministrativa, ai quali comunica le criticità riscontrate e suggerisce gli eventuali correttivi da adottare, le seguenti funzioni per tutti gli enti di cui all'articolo 1, comma 1 della l.r. 22/2010, e quindi per gli enti locali:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - b) convalidare la relazione sulla performance;
 - c) proporre annualmente la valutazione della dirigenza ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
 - d) controllare la corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli strumenti di cui all'articolo 37.
- dbis) curare gli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni attribuiti ai corrispondenti organismi previsti dalla normativa statale vigente;
- dter) svolgere, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, gli adempimenti previsti in capo agli organismi indipendenti di valutazione dalla normativa statale vigente.

PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano della performance:

- (art. 10 del d.lgs n. 150/2009) è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, essendo un documento programmatico triennale in cui, a seguito delle strategie e linee programmatiche individuate nel documento contenente gli indirizzi generali di governo, sono esplicitate, in coerenza con le risorse, gli obiettivi e i risultati attesi, da cui si svilupperanno, attraverso opportuni indicatori, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.
- Il piano è redatto assicurando la comprensibilità e l'attendibilità dei suoi contenuti.
- Il piano della performance riporta gli obiettivi strategici ed operativi, in coerenza con gli altri documenti di programmazione, con i documenti della programmazione finanziaria e di bilancio.
- E' correlato con la relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali conseguiti e rapportati agli obiettivi programmati ed alle risorse impiegate, con rilevazioni di eventuali scostamenti. Tale relazione deve essere prodotta entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello preso a riferimento.

Il Piano della performance del Comune di Verrayes osserva le indicazioni di cui alla delibera n. 112/2010 della Commissione CIVIT, e quindi è orientato al rispetto dei principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità, partecipazione, coerenza interna ed esterna.

Nel contempo il Piano persegue il conseguimento delle seguenti finalità:

- Qualità della rappresentazione di dati ed informazioni riportate, con particolare riferimento al processo e 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.

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

Il Comune di Verrayes è un Ente con meno di 50 dipendenti, pertanto 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 performance.

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. Pagina 15 di 81 267/2000 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 [...]”, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. Performance.

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli strumenti di programmazione e del ciclo della performance, sono molteplici.

Il D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012, ha introdotto all’art. 169 del d.lgs n. 267/2000, il comma 3bis, che prevede l’unificazione organica nel PEG del piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance.

Con il presente documento, composto da sezioni distinte, si dà attuazione al D.L. n. 174/2012.

Nella prima sezione si sviluppa il piano della performance, seguendo le indicazioni fornite dall’ANAC e dalla CIV.

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

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

Il documento si conclude con la quarta sezione, relativa al sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dall’ente a livello di ambito territoriale sovracomunale.

SEZIONE I – PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

IL COMUNE

Ai sensi della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 “Sistema delle Autonomie 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. Il Comune è dotato di autonomia normativa, organizzativa e finanziaria, nell’ambito dei principi stabiliti dalla legge regionale, nonché di autonomia impositiva nell’ambito dei principi fissati dalle leggi nazionali.

Il Comune è, inoltre, titolare di funzioni proprie ed esercita le funzioni conferitegli o delegategli dallo Stato e dalla Regione.

Comune di Verrayes

Indirizzo: Località Capoluogo 1 -11020 Verrayes (AO)

Tel.+390166 43106

e-mail: info@comune.verrayes.ao.it

PEC: protocollo@pec.comune.verrayes.ao.it

Codice ISTAT L783

Codice Fiscale 00101620078

Partita IVA 00101620078

Numero abitanti 1.295 al 31.12.2022

Denominazione: Verrayes

Festa patronale: San Martino 11 novembre

Superficie 22,51 Km^q

Altitudine da 504 m.s.l.m. – minima, a 2.469 m.s.l.m. Becca d’Aver

Cod.univoco UFJ9CY

Tesoreria Comunale IBAN: IT64B0359901800000000158548

Conto Corrente Postale: n. 11901113

FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI

Il Comune svolge diverse funzioni e servizi, finalizzati a perseguire gli scopi specificati all’art. 3 dello Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 5 agosto 2020. Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un’attività di programmazione che prevede un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell’ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e ai programmi futuri.

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

- Servizi demografici (stato civile e anagrafe);
- Servizio di vigilanza e controllo del territorio;

- Servizio di trasporto scolastico;
- Servizi culturali e scolastici;
- Servizi di promozione del territorio;
- Servizi sportivi (area sportiva comunale);
- Funzioni in materia di edilizia privata e di assetto del territorio;
- Realizzazione di opere pubbliche e relativa manutenzione (strade, compreso il servizio di sgombero neve, parcheggi, acquedotti, illuminazione pubblica, aree verdi, cimitero, edifici pubblici);
- Servizio idrico integrato (acquedotto, depurazione e fognature) – gestione tramite l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin;
- Servizio raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti – gestione tramite l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin;
- Attività di front-office del servizio tributi (il servizio tributi in forma associata è svolto dall'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 d'Aosta, attivo presso la sede dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose).

ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto:

- è finalizzata a favorire l'individuazione e la valutazione delle variabili significative dell'ambiente in cui si inserisce l'organizzazione. 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.

CONTESTO ESTERNO

A salvaguardia delle peculiarità culturali, linguistiche e storiche del proprio territorio montano la legge regionale n.6/2014 ha disciplinato le modalità di organizzazione dell'esercizio obbligatorio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali, riconoscendo la propria articolazione territoriale nei 74 Comuni valdostani, nel rispetto dei principi costituzionali di sussidiarietà e di adeguamento e con l'obiettivo di incrementare la qualità delle prestazioni erogate ai cittadini, riducendo complessivamente gli oneri organizzativi e finanziari e garantendo uniformi livelli essenziali delle prestazioni sull'intero territorio regionale.

Il quadro normativo delineato dalla legge regionale n. 6/2014, conferma in parte l'architettura prevista dalla legge regionale n. 54/1998, poiché le Unité des Communes valdôtaines che hanno sostituito le Comunità montane sono Enti locali finalizzati all'esercizio obbligatorio in modo associato di funzioni e servizi comunali nei seguenti ambiti (art. 16 comma 1 l.r. n. 6/2014):

a) sportello unico degli enti locali (SUEL);

b) servizi alla persona, con particolare riguardo a:

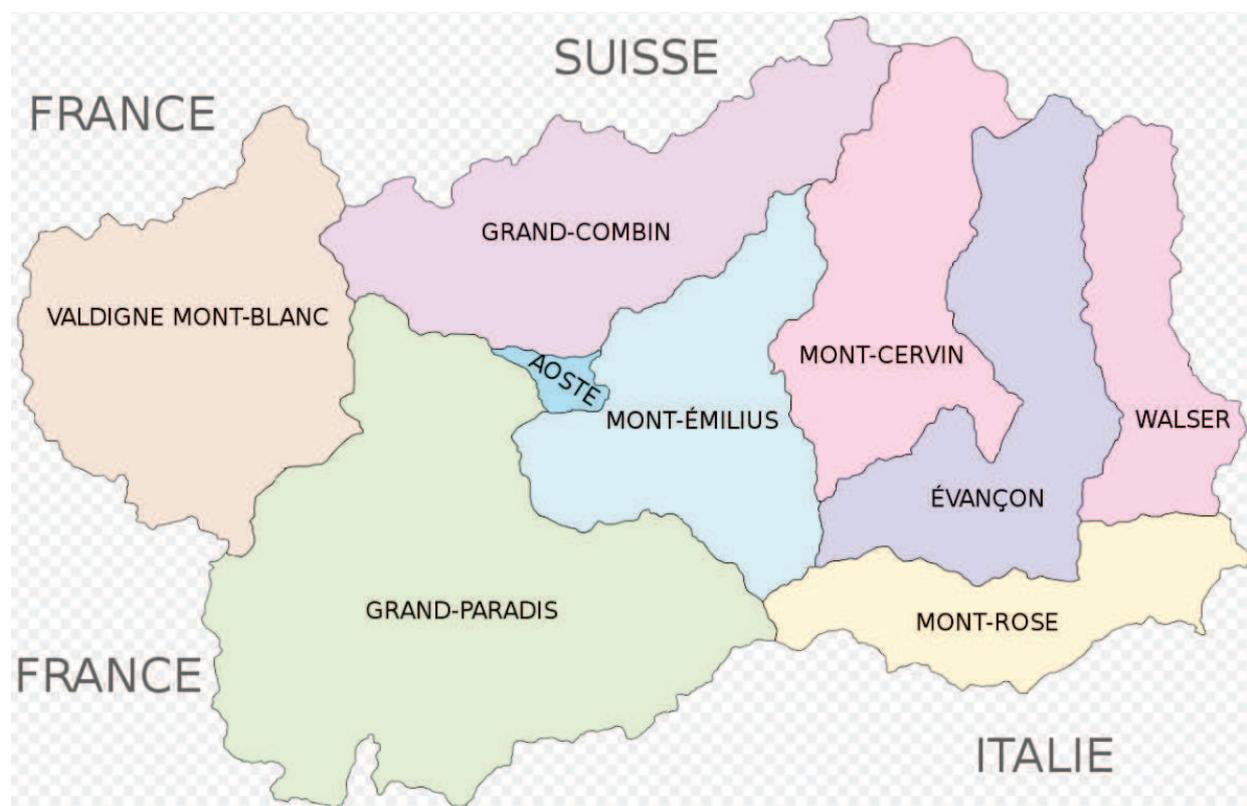
1. assistenza domiciliare e microcomunità;
2. assistenza agli indigenti;
3. assistenza ai minori e agli adulti;
4. scuole medie e asili nido;
5. soggiorni vacanze per anziani;
6. telesoccorso;
7. trasporto di anziani e inabili;

c) servizi connessi al ciclo dell'acqua;

d) servizi connessi al ciclo dei rifiuti; la Regione individua le linee guida per la gestione di tale ciclo, esercitando un ruolo di coordinamento;

- dbis) Servizi in materia di innovazione e di transizione digitale;
- e) servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie.

Per quanto riguarda l'ambito aeroportuale, gli aeroporti nazionali più vicini sono gli aeroporti di Torino-Caselle (circa 118 km), Milano-Malpensa (circa 160 km), Milano-Linate (circa 180 km), mentre a livello internazionale vi sono quelli di Francoforte, Zurigo e Ginevra.



Il Comune di Verrayes fa parte del comprensorio dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, la quale comprende 11 Comuni: Antey-Saint-André, Chambave, Chamois, Châtillon, La Magdeleine, Pontey, Saint-Denis, Saint-Vincent, Torgnon, Valtournenche e Verrayes. L'aggregato confina a est con l'Unité Évançon, a nord-ovest con l'Unité Grand Combine ad ovest con l'Unité Mont-Émilius. Sotto il profilo transfrontaliero, il Comune di Valtournenche confina a nord con Zermatt, località svizzera del Cantone Vallese.

Le limitate dimensioni del Comune fanno sì che la struttura comunale istituzionale sia punto di riferimento per gli abitanti, che si rivolgono direttamente agli amministratori e agli uffici comunali per problematiche di vario tipo.

Sistema infrastrutturale della mobilità

Per quanto riguarda il sistema infrastrutturale della mobilità, costituito da rete stradale, autostradale e ferroviaria. La connessione dell'aggregato con altri centri di rilevanza regionale (es. Aosta, Verres e Pont-Saint-Martin) e i collegamenti con centri urbani piemontesi (ambito eporediese e torinese), avviene mediante la strada statale n. 26, l'Autostrada A5 Torino-Aosta-Courmayeur, la rete ferroviaria Torino-Ivrea-Aosta.

CONTESTO INTERNO

CENNI STORICI E ORIGINE DI VERRAYES

Etimologia, etimologie. *Verus Aer* (aria pura), *Vervactum* (terra a riposo), più plausibile dal patois locale *Ve-ayes* (verso le acque). Il terrazzamento vicino al capoluogo era probabilmente occupato da terreni acquitrinosi, si pensi all'evoluzione attuale del lago di Loson che sta ripercorrendo forse lo stesso destino geologico.

I primi insediamenti sul suolo di Verrayes risalgono alla preistoria, almeno al terzo millennio a. C. Alcuni reperti risalgono all'Età del Rame, tra il 2200 e il 2000 a.C. Si è infatti individuato un nucleo abitativo di tipo megalitico nell'area a sud della frazione di Rapy. Finora sono stati rinvenuti solo frammenti di legno che dovevano servire alla costruzione delle abitazioni dello strato più superficiale, mancano pertanto elementi per stabilire se vi fossero insediamenti precedenti. Quando e se scavi archeologici approfonditi avranno luogo, si potrà fornire una datazione esatta rispetto all'evoluzione del sito, in modo particolare l'area cimiteriale potrebbe fornire elementi di interesse assoluto. Si ritiene (Mezzena 1995) che vi siano evidenti affinità culturali e cronologiche con il sito di Saint- Martin-de-Corléans. Oltre a ciò, il santo patrono comune porta a pensare che vi fosse uno stretto legame tra l'opera di cristianizzazione di Martino e luoghi caratterizzati da culti pagani ed antichi. Si ritiene che vi sia una continuità dei diversi culti delle diverse religioni in alcuni punti particolari del territorio (cappella di Marseiller, Gremey e Rapy appunto). Ad avvalorare questa tesi, vi è soprattutto la coincidenza topografica tra l'insediamento preistorico e la primitiva chiesa nel cosiddetto Plan de la Vieille Eglise rievocato dall'Abbé Henry: " ... *la primitive église au midi du village de Rapi, dans un emplacement désert que l'on appelle encore le plan de la vieille église, à côté du trou appelé la borna de la feye*" (secondo la tradizione questa cavità naturale, una sorta di porta di accesso alla terra di mezzo, ospita una fata in splendidi veli che esce al sole solo per stendere i panni, ella conosce anche i destini dell'uomo e li annota con enigmatici segni). Abbiamo in questo modo, accanto alla continuità dei riti e del sacro, elementi di fantastico e meraviglioso, concentrati nello stesso sito.

ANALISI SOCIO ECONOMICA DEL TERRITORIO COMUNALE

Con riferimento all'analisi socio economica del territorio comunale, si evidenzia che il territorio del Comune di Verrayes è collocato completamente sul versante "dell'adret" esposto principalmente a Sud, Sud Est e Sud Ovest, posizione questa che gli permette di ricevere i raggi solari con un'incidenza vicina ai 90° e pertanto con il massimo potere calorifico, le conseguenze sono quindi ben evidenti e rappresentano le caratteristiche tipiche di un ambiente montano antropico i cui insediamenti umani e le coltivazioni sono diffusi fino a quote relativamente elevate. Il patrimonio ambientale è, anche per questo Comune, il punto di forza, i prati permanenti e i pascoli costituiscono le tipologie d'uso del suolo prevalente, le altre tipologie colturali hanno carattere residuale rispetto alle foraggere e sono rappresentate da colture specializzate (vite) e qualche seminativo (patate). I seminativi coltivati a grano costituivano fino agli anni sessanta un'importante fascia di territorio, che oggi è invece coltivata a prato permanente.

L'agricoltura rappresenta ancora per questo Comune un'attività di assoluto rilievo, sono infatti presenti sul territorio oltre 140 aziende condotte in forma diretta.

La superficie agricola utilizzata si aggira sui 500ha e il numero di capi di bestiame bovini si aggira sui 1300, numero questo che colloca il Comune di Verrayes tra i primi in Valle d'Aosta.

Come gran parte del territorio valdostano anche quello del Comune di Verrayes è soggetto al rischio di dissesto idrogeologico dei suoli, tale rischio potrebbe, nel medio-lungo termine essere accresciuto, dai potenziali effetti negativi derivanti dall'abbandono del patrimonio rurale e edilizio.

Un ruolo essenziale nel mantenere il territorio è assicurato dai quattro consorzi di miglioramento fondiario che ricoprono l'intera superficie agricola utilizzata del Comune.

A nord est troviamo il Consorzio Rù de Chavacour le cui superfici interessano anche parte del Comune di Saint-Denis; a nordovest il Consorzio Rù de Joux, il quale ricopre la maggior parte del territorio comunale; a sudest il Consorzio Rù de Marseiller e a SudOvest il Rivo Val la cui superficie si estende soprattutto nel comune di Nus. Nel corso degli ultimi decenni questi consorzi grazie al sostegno

finanziario assicurato dall'Assessorato Agricoltura, hanno realizzato numerosi impianti d'irrigazione a pioggia automatizzati che interessano ormai gran parte del territorio, assicurando una produzione foraggera sufficiente a coprire il fabbisogno dei capi bovini allevati. I consorzi di miglioramento Rù de Joux e Rù de Chavacourt hanno avviato negli anni delle operazioni di riordino fondiario che interessano le superfici agricole di alcune frazioni del comune di Verrayes (Grand-Villa e Cheresoulaz) e del Comune di Saint-Denis. Questi piani di riordino fondiario oltre a prevedere delle operazioni di sistemazione agraria, hanno previsto veri e propri piani di ricomposizione della proprietà, riducendo notevolmente la polverizzazione e la frammentazione fondiaria e permettendo la creazione di aziende agricole competitive e sostenibili. Agricoltura e ambiente rappresentano per il Comune di Verrayes un binomio inscindibile su cui continuare ad investire, rinnovare e mantenere, al fine di salvaguardare questo paesaggio culturale che l'uomo nei secoli, attraverso le sue azioni, ha contribuito a creare e caratterizzare. Senza un territorio potenzialmente stabile e ben mantenuto nessuna attività economica, non soltanto agricola, ma turistica, edificatoria, di servizi è possibile. La vera sfida quindi per la montagna risiede nelle capacità dell'uomo di saper ricreare, salvaguardando tradizioni, valori, biodiversità, questo paesaggio culturale e di conseguenza le condizioni per vivere in montagna.

ARBORETUM Pierre Louis Vescoz

All'inizio del secolo, il dibattito sullo stato delle foreste è intenso e in Europa si vanno via via perfezionando le legislazioni per proteggere e migliorare l'assetto forestale. Così il Prof. Brocherel ci riporta: *"...Agli inizi del 1900, si discuteva molto sui giornali di Aosta, sulla necessità di ripristinare il nostro patrimonio forestale, devastato dall'incuria delle amministrazioni comunali e dalla vandalica rapacità dei privati; vasti comprensori, prima boscati, si inaridivano in maniera desolante e creavano i presupposti per l'innescarsi di valanghe ed erosioni. Il canonico Vescoz, che si lasciava volentieri coinvolgere dalle giuste cause, si ripromise di dimostrare ai suoi conterranei che era possibile far rinascere una foresta là ove prima non c'erano che cespugli e magri ciuffi d'erba"*.

Vescoz, che è sensibile al paesaggio, percepisce il contrasto tra il piacevole mantello forestale che verdeggia nella parte alta di Verrayes e il Pointys: *"...un largo costone di terreni incolti, attorniato da diversi villaggi, ben esposto al sole del mezzogiorno, ma completamente spoglio d'alberi..."*, motivazione di ordine paesaggistico dunque. Ma è realistico pensare che egli ha cognizione che questo terreno può essere preda dell'erosione e trasformarsi se non per quantità, per tipo, in un'area dissestata quale è quella del Basset (o Besoc). Il desiderio di realizzare il rimboschimento in questa zona è da molto nella sua mente: *"...Nutrivo, da alcuni anni, la speranza di poter acquisire il promontorio dei Pointys, con l'obiettivo di rimboschirlo"*. Egli ha superato i sessant'anni e l'impresa lo preoccupa per gli aspetti finanziari, dovendo procedere all'acquisizione dei terreni e per la consapevolezza che si deve porre rimedio all'aridità dei luoghi: *"...dovrò lottare contro la siccità, perpetua nemica di ogni coltura vegetale..."*. Tra il 1905 e il 1908 diventa proprietario di oltre dodici ettari di terreno nel quale effettuare la piantagione che, tra primavera e autunno dello stesso 1905, con i favori di una estate piovosa, si concretizzava nella messa a dimora di oltre 7600 piante forestali.

E' un vero e proprio orto botanico naturale che lo svilupparsi dello strato arboreo non semplifica, ma arricchisce di nuovi ambienti con le nuove forme di vita. L'incedere silenzioso e attento in questo ambiente, ci consente di udire o vedere molti uccelli quali la comune ghiandaia, il gheppio, la poiana e più in alto l'aquila reale e, se siamo fortunati, l'apparire di un timido capriolo, della lepre europea, della volpe, di faine, di donnole, ecc.. Esso è facilmente percorribile per l'esistenza della sopraccitata ritta rete sentieristica che lo attraversa nelle varie direzioni, consentendo all'appassionato di natura e di flora l'incontro con i diversi habitat. Per questa opera il Ministero dell'Agricoltura, Industria e Commercio, premiò il Canonico Vescoz con una medaglia d'argento e £ 300. La nostra migliore riconoscenza verso la memoria e il lavoro dell'Abbé Vescoz è quella di dare al suo rimboschimento la valorizzazione che merita, ma non per dovere, bensì per amore verso i tesori della nostra Regione e soprattutto per quelli che sono il frutto dell'opera di uomini che hanno lavorato generosamente per la Valle d'Aosta e per la sua gente, contemporanea e futura.

Riserva Naturale Lozon (Sito di Importanza Comunitaria)

Su un terrazzo glaciale che include uno stagno, in un clima xerico (greco xeros, secco), il sito si presenta come un vasto ripiano, depresso nella zona centrale; l'azione glaciale ha creato una conca con sbarramento morenico-roccioso. I terreni periferici sono depositi glaciali in matrice limoso-sabbiosa e, nel lago, è in atto una deposizione torbosa, per la decomposizione della vegetazione acquatica. Per vegetazione e ricchezza floristica, è l'ambiente umido più interessante e ricco della Valle d'Aosta: le specie tipiche sono circa 100, alcune rare o uniche nelle Alpi, come la Carice della fanghiglia, la Carice ravvicinata, la Lingua d'acqua, il bellissimo Trifoglio fibrino e alcune piante insettivore di pregio, la Drosera a foglie rotonde e l'Erba vescica. Nell'ambiente umido circostante si riconoscono varie specie di orchidee (Dactylorhiza ed Epipactis). Sono presenti vari ambienti palustri e gran parte del bacino è ricoperta da una spessa zolla di torba che acidifica l'acqua, in un contrasto con gli apporti idrici calcarei del bacino che induce straordinarie diversificazioni di associazioni vegetali. Ricchissimo è il popolamento zooplanctonico, con oltre 30 specie segnalate e molti invertebrati, quali larve di Libellule ed Efemerotteri, Tricotteri e Lepidotteri. Tra gli anfibi sono presenti la Rana rossa e il Rospo comune. La riserva naturale (comune di Verrayes), istituita nel 1993 e gestita dal Servizio aree protette dell'Assessorato agricoltura e risorse naturali, può essere raggiunta seguendo la direzione del Colle S. Pantaleone (frazione di Lozon).

Area Attrezzata Champlong

L'area attrezzata di Champlong si trova lungo la strada che collega il villaggio di Grand Villa con quello di Cheresoulaz, a monte del capoluogo, a 1650 m s.l.m. e a soli 37 km da Aosta. Un bosco suggestivo e fitto di abeti rossi, nonché, la presenza sporadica di larici e pini silvestri, un sottobosco composto da ginepro, rosa canina, barberis, uva ursina e mirtillo, ne fanno un'area molto caratteristica e particolarmente apprezzata da turisti e residenti.

Champlong rappresenta anche la base di partenza per molte escursioni estive e invernali alla portata di tutti: gli amanti di camminate possono, intraprendendo il sentiero in prossimità dell'area, raggiungere la Becca d'Aver e poi proseguire sino alla Cima Longhède da dove possono ammirare tutta la Valle centrale della Dora; inoltre, percorrendo la pista invernale di sci di fondo, possono arrivare all'area picnic in località Chantorné di Torgnon. Volgendo lo sguardo a nord dell'area attrezzata si vedono la Cima Longhède e la Becca d'Aver, verso est il Monte Zerbion, a sud-est il Mont Nery e a sud, posti sul versante orografico della Dora Baltea opposto a quello dell'area, il Monte Barbeston e il Mont Avic. Su una superficie totale di 40.000 mq, Champlong mette a disposizione 64 tavoli con panche, di cui 2 per disabili, 34 fornelli e 5 fontanili per una capacità ricettiva di circa 400 persone.

Pista Sci Nordico Champlong

E' possibile praticare lo sci di fondo grazie alla presenza di pista di 13.5 km di media difficoltà, di un anello da 5 km, di media difficoltà, e di un anello da 3 km accessibile a tutti.

Pista di skyroll

L'area sportiva di Rapy è senza dubbio punto di riferimento per coloro che praticano lo skiroll, grazie ad un anello di km 2,1 (uno dei pochi esempi in Europa), lungo il quale è possibile allenarsi per future competizioni o anche solo semplicemente "passeggiare" con pattini, roller, biciclette o skiroll. E' stato installato sulla pista un poligono di tiro per gli allenamenti di Biathlon, apprezzato dagli atleti permette le prove di tiro "sotto sforzo". E' grazie al locale Skiroll Club Comunità Montana Monte Cervino che numerose gare di Campionati Italiani, Campionati Europei, Grand Prix, nonché di Campionati del Mondo sono state organizzate a Rapy. La pista è a disposizione di enti e associazioni per l'organizzazione di eventi sportivi.

Servizi alla persona

Nel comprensorio dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, hanno sede n. 3 microcomunità a carattere residenziali per anziani ed inabili, site nei Comuni di Antey St. André, Pontey e Valtournenche).

Per quanto riguarda il sistema scolastico, nel comprensorio, hanno sede:

n. 2 Istituti Scolastici comprensivi (Abbé Prosper Duc e Abbé Treves), che offrono servizi dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di primo grado.

- istituti superiori professionali (Don Bosco di Chatillon, con indirizzo meccanico, legno e automotive e l'IPRA di Chatillon per il settore alberghiero);
- i bambini di Saint-Denis frequentano le scuole dell'infanzia e primaria dei comuni di Verrayes e Chambave.

Servizi sociali: lo Sportello sociale ha sede presso Chatillon, nell'ambito del Piano di Zona della Valle d'Aosta (svolge attività di accoglienza, informazione, ascolto e orientamento in favore dei cittadini sui servizi socio-assistenziali e socio-sanitari attivati in Valle d'Aosta).

Sul territorio sono presenti n. 2 scuole primarie, n. 2 scuole, n. 1 asilo nido, un ufficio postale e un ambulatorio medico per l'assistenza primaria di base, e il distaccamento dei Vigili del fuoco volontari. Non sono presenti farmacie.

Sono presenti e attive sul territorio alcune **associazioni senza scopo di lucro** (Gruppo alpini, Associazione Pro Loco, e associazioni sportive varie) che collaborano con l'Amministrazione per l'organizzazione di attività che si pongono nel principio di sussidiarietà orizzontale, per eventi e manifestazioni culturali, sportive, turistiche.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La legge regionale n. 6, del 5 agosto 2014 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane", ha stabilito le modalità di organizzazione dell'esercizio obbligatorio in forma associata di funzioni e servizi comunali, con l'obiettivo di incrementare la qualità delle prestazioni erogate ai cittadini, riducendo complessivamente gli oneri organizzativi e finanziari e3 garantendo uniformi livelli essenziali delle prestazioni sull'intero territorio regionale. In particolare la norma individua funzioni e servizi relativi a determinati ambiti di attività che i Comuni valdostani devono obbligatoriamente gestire in ambito sovracomunale o regionale, secondo tempi, modalità e attraverso soggetti stabiliti dalla medesima legge.

In particolare, l'articolo 19 della l.r. 6/2014 prevede che i Comuni esercitino obbligatoriamente in ambito sovracomunale, mediante convenzione avente i contenuti di cui all'art. 20, le funzioni e i servizi inerenti i settori di attività di seguito elencati:

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

La legge regionale n. 15, del 21 dicembre 2020, ha introdotto disposizioni urgenti per permettere la revisione degli ambiti sovracomunali di cui all'art. 19 della l.r. n. 6/2014.

A seguito dell'approvazione della norma sopra richiamata, il Comune di Verrayes con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 29 gennaio 2021, ha espresso la volontà di confermare – ai sensi dell'art. 2, comma 3, della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 15 – l'ambito territoriale sovracomunale ottimale per l'esercizio obbligatorio delle funzioni e dei servizi di cui all'art. 19 della l.r. n. 6/2014 e s.m.i. l'attuale ambito già costituito dai Comuni di Verrayes (ente capofila) e Saint Denis.

La struttura organizzativa del Comune di Verrayes è articolata in tre aree: amministrativa, finanziaria, tecnico-manutentiva.

La dotazione organica dell'Ente comprende un numero limitato di personale. Alla data del 31 dicembre 2021, nel Piano per il fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024, erano rappresentate evidenti e serie difficoltà a causa della vacanza di n. 5 posti di ruolo; era inoltre previsto per il 1 agosto 2022 il collocamento a riposo di un altro dipendente di ruolo (operaio specializzato autista scuolabus).

Alla data del 28 agosto 2022, il collaboratore amministrativo-contabile assegnato al servizio finanziario ha rassegnato le dimissioni, in quanto vincitore di concorso in altro ente del comparto.

Nonostante la comunicazione tempestiva del fabbisogno di personale agli enti competenti per le procedure di selezione e reclutamento, si rileva che le tempistiche delle procedure non consentono di ricoprire i posti vacanti nei tempi necessari, anzi purtroppo talvolta trascorrono anni.

Alla data del 31 dicembre 2022, la situazione mostra un'evoluzione positiva, in quanto in data 30 dicembre 2022 hanno preso servizio n. 2 collaboratori – tecnici cat. C pos. C2, con profilo geometra, i cui posti erano da tempo vacanti, ha preso inoltre servizio n. 1 operaio cat. B pos. B2, con profilo di operaio cantoniere autista scuolabus.

Alla data attuale la situazione del personale a tempo indeterminato, risulta così rappresentata:

CATEGORIA	PROFILO - SETTORE	COMUNE DI VERRAYES		
		coperti	vacanti	totali
CAT. A	ausiliario - amministrativo	1		1
CAT. B pos. B2	operaio autista scuolabus - tecnico manutentivo	2	0	2
CAT. B pos. B2	operaio specializzato autista scuolabus - tecnico manutentivo (*)		1	1
CAT. B pos. B2	operatore specializzato – aiutante amministrativo-contabile	0	1	1
CAT. C pos. C1	agente polizia locale-messo notificatore - polizia locale	1		1
CAT. C pos. C1	aiuto collaboratore - amministrativo		1	1
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo - demografici	1		1
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo e tributi - amministrativo	1		1
CAT. C pos C2	collaboratore amministrativo contabile - finanziario	0	1	1
CAT. C pos. C2	collaboratore tecnico geometra - tecnico manutentiva	2	0	2
CAT. D pos. D	funzionario responsabile settore finanziario	1		1
		9	4	13

(*) N.B. a tempo parziale (32h settimanali)

Con deliberazione d'Ambito territoriale sovra comunale fra i comuni di Verrayes e Saint-Denis della Conferenza dei Sindaci n. 2 del 7 febbraio 2023 avente ad oggetto "Ambito ottimale: Revisione dotazione organica, ricognizione eccedenze, programmazione triennale del fabbisogno del personale – triennio 2023-2025" è stata approvata la dotazione organica del personale d'Ambito e si è provveduto a fare la ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 d.lgs 165/2011 come modificato dall'art. 16 legge 12.11.2011 n. 183.

La Giunta comunale ha preso atto della suddetta deliberazione della conferenza dei Sindaci n. 2/2023, con propria deliberazione n. 12 in data 7 febbraio 2023.

Si dà atto che, alla data attuale, in applicazione della gestione degli uffici associati a livello di ambito costituito dai Comuni di Verrayes e Saint-Denis, l'ambito si avvale di un Segretario in convenzione, la cui percentuale a carico del Comune di Verrayes è del 40% (21h36').

Il Comune di Verrayes è Ente capofila, conseguentemente il Comune di Saint-Denis rimborsa la quota parte del costo del Segretario al Comune di Verrayes.

Per sopperire alla carenza di personale ed alla paralisi di un settore fondamentale e nevralgico come quello tecnico, essendo vacanti da tempo tutti i posti assegnati al settore tecnico (n. 1 posto di funzionario cat. D pos. D responsabile del settore tecnico inserito nella dotazione organica del Comune di Saint-Denis e i due posti di collaboratore tecnico – geometra cat. C pos. C2, presso il comune di Verrayes, operanti su entrambi i Comuni nell'ambito del servizio associato), si è provveduto, fino al 1 settembre 2022 (data in cui ha preso servizio il responsabile del servizio tecnico dell'ufficio associato dei Comuni di Verrayes e Saint-Denis, d.ssa Elida Baravex):

- a conferire temporaneamente, fino alla copertura del posto vacante di responsabile del settore tecnico, al Segretario Marcella Massa l'incarico di responsabile dell'ufficio unico inerente il settore edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica, manutenzione dei beni immobili, nonché della funzione di RUP ai sensi dell'art. 31 del d.lgs 50/2016 per le procedure di affidamento o concessione;
- a richiedere l'assegnazione di personale di supporto al settore tecnico mediante agenzie di somministrazione lavoro;
- a incaricare professionisti esterni per l'espletamento delle pratiche relative al settore dell'edilizia privata;
- a incaricare professionisti esterni per l'incarico di assistente al RUP e/o di D.L., in quanto il Segretario comunale non ha una formazione tecnica.

Al fine di garantire la funzionalità dei servizi si è ricorso pertanto, fino alla copertura del posto di funzionario tecnico cat. D pos. D, ad assunzione temporanea mediante forme di lavoro flessibile, ovvero all'affidamento di servizi tecnici a professionisti esterni, a supporto dell'Ufficio Tecnico.

Al vertice degli uffici possono essere nominati dal Sindaco, i relativi responsabili.

Con decreto del Sindaco di Verrayes, in qualità di Sindaco di ente capofila e responsabile dell'esercizio associato delle funzioni e dei servizi comunali nell'ambito della convenzione con i Comuni di Verrayes e di Saint-Denis, ai sensi della l.r. n. 6, del 5 agosto 2014:

- con decreto n. 4 del 30 dicembre 2022, alla Rag. Laura Cavorsin è stato conferito l'incarico di responsabile dell'ufficio unico finanziario per l'anno 2023;
- con decreto n. 1 del 1 dicembre 2022, alla d.ssa Elida Baravex, è stato conferito l'incarico di responsabile dell'ufficio unico inerente il settore edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica, acquisizione di lavori, beni e servizi e manutenzione del patrimonio, nonché per la funzione di RUP, ai sensi dell'art.31 del d.lgs 50/2016 per le procedure di affidamento o concessione, con decorrenza 1 settembre 2022 fino al 31 dicembre 2023.

Il Segretario dell'ente locale, è quindi responsabile di tutti i servizi, ad eccezione dei servizi sopra citati.

ORGANI DI GOVERNO

Sono organi di governo del Comune: il Consiglio comunale, la Giunta comunale, il Sindaco e il vice-Sindaco.

Il collegamento con il contesto esterno è assicurato, oltre che dal rapporto tra utenza e personale degli uffici comunali, anche dalla presenza sul territorio dei componenti della Giunta comunale per le rispettive competenze.

La Giunta è l'organo esecutivo e di governo del Comune ed è composta dal Sindaco, che la presiede, e da n. 4 assessori, compreso il Vicesindaco, nelle persone di:

NOMINATIVO E RUOLO	SETTORE DELEGA
CHAPELLU Wanda - Sindaco	

LOMBARD Massimo – Vicesindaco	Lavori pubblici e urbanistica, manutenzioni, efficientamento energetico
CHAPPELLU Chantal (Assessore)	Turismo, Politiche sociali, giovani e coordinamento associazioni
FOGNIER Elio - Assessore	Agricoltura, territorio, ambiente e manutenzione immobili comunali
BRUNIER Stéphanie (Assessore)	Istruzione, cultura e comunicazione (sito internet, social network)

Risorse strumentali

Le strutture principali di proprietà comunale, sono di seguito elencate:

- Municipio in località Capoluogo
- Cimitero monumentale in località Capoluogo
- Cimitero in località Diemoz
- Cimitero in località Capoluogo
- Scuola in località Champagnet
- Scuola in località Capoluogo
- Area attrezzata in località Champlong
- Fabbricato in località Capoluogo
- Fabbricato in località Rapy
- Alpeggio in località Champlong
- Immobile in Champagne destinato a sede asilo nido
- - ex scuola comunale di Grand Villa
- - ex scuola comunale di Marseiller
- - ex scuola comunale di Diemoz
- - Fabbricato “casa Bich”
- - Maison Saluard

Automezzi

Gli automezzi in dotazione sono:

- n. 1 Fiat Panda 4 x 4
- n. 1 Fiat Panda Diesel
- n. 2 Scuolabus
- n. 1 Unimog
- n. 1 Trattore
- n. 1 Pala
- n. 1 Porter
- n. 1 Mezzo battipista sci di fondo
- n. 1 Autovettura Fiat sedici per il servizio di polizia locale

Risorse finanziarie

Per quanto riguarda l’aspetto economico-finanziario si evidenzia la profonda e costante evoluzione che ha subito la struttura della finanza locale. Il progressivo superamento, peraltro ancora in atto, della natura derivata della finanza locale (cioè alimentata in misura prevalente da trasferimenti a carico del bilancio dello Stato o Regione), è avvenuto a seguito di interventi normativi volti a ridurre i trasferimenti erariali, sostituendoli con un corrispondente aumento di entrate proprie di natura tributaria.

Nonostante il progressivo ampliamento dei margini di autonomia impositiva agli enti locali, la parte più consistente del complesso delle entrate risulta ancora costituita dalle entrate da trasferimento erariale e da contributi.

Le risorse derivanti da trasferimenti sono in costante riduzione e prevalentemente vengono impiegate per finanziare le spese di funzionamento dell'Ente. Questo profilo ha notevoli ripercussioni e limita la capacità di azione dell'ente.

ANALISI SWOT

L'**analisi SWOT** (conosciuta anche come **matrice SWOT**) è uno strumento di analisi e pianificazione strategica usato per valutare i punti di forza (*Strengths*), le debolezze (*Weaknesses*), le opportunità (*Opportunities*) e le minacce (*Threats*)

Può riguardare l'ambiente interno (analizzando punti di forza e di debolezza) o esterno di un'organizzazione (analizzando minacce ed opportunità).

L'analisi SWOT:

- serve ad evidenziare le caratteristiche di un progetto, di un programma, di un'organizzazione e le conseguenti relazioni con l'ambiente operativo nel quale si colloca, offrendo un quadro di riferimento per la definizione di orientamenti strategici finalizzati al raggiungimento di un obiettivo.
- consente di ragionare rispetto all'obiettivo che si vuole raggiungere tenendo simultaneamente conto delle variabili sia interne che esterne. Le variabili interne sono quelle che fanno parte del sistema e sulle quali è possibile intervenire; quelle esterne invece, non dipendendo dall'organizzazione, possono solo essere tenute sotto controllo, in modo di sfruttare i fattori positivi e limitare i fattori che invece rischiano di compromettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- si costruisce tramite una matrice divisa in quattro campi nei quali si hanno: i punti di forza (*Strengths*), i punti di debolezza (*Weaknesses*), le opportunità (*Opportunities*) le minacce (*Threats*).

	Fattori positivi	Fattori negativi
Fattori interni	Il numero limitato di dipendenti favorisce una rapida comunicazione e un intenso coinvolgimento rispetto alle problematiche di servizio. Anche i contatti tra gli organi istituzionali e le strutture organizzative sono più semplici e spontanei, garantendo frequenti confronti	Le criticità legate alla scarsità di personale e alla conseguente parziale polifunzionalità dello stesso, non garantisce un'adeguata preparazione specialistica, pertanto la qualità e l'adeguatezza delle prestazioni erogate tende a ridursi. Carenza di professionalità interne e di competenze in particolare informatiche. Le assenze di personale per lunghi periodi, in considerazione della scarsità di personale (un operatore per ogni area), non possono essere fronteggiate con restante personale in servizio. Un numero limitato di operatori agisce in autonomia e con capacità superiori rispetto al profilo ricoperto.
Fattori esterni	Le piccole dimensioni del Comune, agevolano il rapporto diretto tra cittadini e istituzione locale e consentono di individuare con immediatezza le problematiche del territorio. Anche le dimensioni del territorio regionale rendono semplice e agevole la comunicazione con gli organi e strutture regionali e con gli uffici pubblici, consentendo di ottimizzare risorse e tempo.	Il costante incremento di adempimenti e di oneri burocratici, derivanti da interventi normativi nazionali e/o regionali, rende l'attività del Comune sempre più complessa. Tale aspetto è reso più critico dalle norme di contenimento della spesa pubblica e di limitazione del turn-over del personale. I processi di reclutamento del personale, attuati dagli enti competenti, hanno tempistiche che non rispondono alle esigenze dell'Ente e rendono problematico garantire la funzionalità dei servizi.

LE RISORSE FINANZIARIE

A decorrere dall'anno 2017 gli enti locali della Valle d'Aosta e le loro forme associative: - hanno adottato i soli schemi di bilancio e di rendiconto della gestione previsti dal TUEL, che hanno assunto valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria; - sono stati tenuti ad osservare le prescrizioni in materia di contabilità contenute nella parte II del TUEL, novellato dalla disciplina dell'armonizzazione, nonché nel d.lgs. 118/2011 (in particolare il Titolo I), fatti salvi gli articoli: 152, lettere c) e f) del comma 4 (Regolamenti di contabilità), 153, comma 2 (Possibilità di convenzioni tra enti per gestione servizio finanziario), 155 (Compiti della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali), 156 (Classi demografiche), 158 (Rendiconto dei contributi straordinari), e dal 241 al 269 (Enti locali deficitari e dissestati).

L'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio è un processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretto a rendere i bilanci di tutte le pubbliche amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili.

Tale processo ha profondamente ridisegnato l'ordinamento contabile degli enti territoriali e dei loro enti e organismi strumentali, avviando un percorso di riforma fondato sulla trasparenza e sulla corretta rappresentazione della situazione finanziaria, economico e patrimoniale.

La nuova normativa contabile sancisce il passaggio da un bilancio impostato in base a “chi gestisce le risorse” con la corrispondenza delle Unità Previsionali di Base ai centri di responsabilità, ad un bilancio che mette in evidenza “cosa viene realizzato” con le risorse disponibili.

Le amministrazioni pubbliche territoriali adottano infatti schemi di bilancio articolati per Missioni e Programmi che evidenziano le finalità della spesa allo scopo di assicurare maggiore trasparenza delle informazioni riguardanti il processo di allocazione delle risorse pubbliche e la destinazione delle stesse alle politiche pubbliche settoriali.

Le risorse finanziarie a disposizione dell’Amministrazione per l’anno 2023, alla data di approvazione del presente documento, come risultanti a seguito dell’approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 e delle successive variazioni, sono ripartite come di seguito indicato:

ENTRATE	STANZIAMENTI
Titolo I - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	551.028,00
Titolo II - Trasferimenti correnti	1.436.514,99
Titolo III - Entrate extratributarie	453.600,00
Titolo IV - Entrate in conto capitale	919.221,52
Titolo V - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0
Titolo VI - Accensione prestiti	0
Titolo IX - Entrate per conto terzi e partite di giro	431.000,00
Avanzo di amministrazione e FPV	151.446,11
TOTALE ENTRATE	3.942.810,62
SPESE	STANZIAMENTI
Titolo I - Spese correnti	2.288.139,71
Titolo II - Spese in conto capitale	1.106.142,63
Titolo III - Spese per incremento attività finanziarie	0
Titolo IV - Rimborso di prestiti	117.528,28
Titolo VII - Uscite per conto terzi e partite di giro	431.000,00
TOTALE SPESE	3.942.810,62

GLI STAKEHOLDERS

I principali stakeholders del Comune di Verrayes sono da un lato i cittadini-utenti (portatori di interesse esterni) che, in forma singola o associata rivolgono all’Amministrazione richieste, istanze, ecc. dall’altro i dipendenti comunali (portatori di interesse interni), i quali operando all’interno dell’Amministrazione devono raggiungere gli obiettivi stabiliti dalla Giunta comunale e/o quelli derivanti dall’applicazione di leggi e regolamenti.

I cittadini-utenti possono avere un rapporto diretto e immediato con Amministrazione e dipendenti e costantemente valutare l’efficacia dell’azione amministrativa, nonché intervenire con osservazioni, segnalazioni, proposte. L’Amministrazione raccogliendo e valutando le predette istanze ha modo di intervenire per rimuovere gli eventuali ostacoli e agevolare il puntuale e completo raggiungimento degli obiettivi. Per migliorare le tempistiche di comunicazione l’Amministrazione ha attivato un servizio di Broadcast WhatsApp per raggiungere con immediatezza i cittadini.

L’Amministrazione comunale, d’intesa e in collaborazione con il Segretario dell’ente locale, ha il dovere di proporre modelli organizzativi innovativi, in grado di migliorare sensibilmente la produttività interna, attraverso un rapporto cittadino-utente orientato alla riduzione dei tempi procedurali.

Allo stesso tempo, affinché un'amministrazione sia efficiente ed efficace, è necessario che il personale dipendente sia consapevole del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione, si senta parte attiva e motivata del processo di cambiamento e abbia ben chiari i fini che l'Amministrazione intende perseguire.

BENESSERE ORGANIZZATIVO E PARI OPPORTUNITA'

L'Amministrazione valutando i carichi di lavoro, le skills individuali, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto degli aspetti contrattuali, asseconda le personali aspirazioni. Inoltre, in ragione di un contesto normativo in rapida e continua evoluzione, particolare attenzione è posta per quanto riguarda l'aggiornamento professionale, mediante i corsi Celva, Ifel, Asmel indirizzati al personale degli enti locali e, per quanto riguarda il personale che opera anche presso il Comune di Saint-Denis, mediante la piattaforma "Sistema PA" archivio digitale che contiene normativa, prassi, giurisprudenza, approfondimenti, webinar online.

Per quanto riguarda i rapporti con il personale dipendente, è innanzitutto imprescindibile per garantire il raggiungimento degli obiettivi e il benessere organizzativo, un miglioramento dell'aspetto motivazionale, della propositività e dell'attitudine alla collaborazione e al lavoro di gruppo, che potranno essere favoriti quando le procedure di reclutamento, e il rientro del personale assente dal servizio per vari istituti contrattuali, porranno fine all'attuale grave contrazione del personale in servizio.

E' necessario favorire un clima che permetta un maggiore coinvolgimento e interazioni positive tra le persone che operano nell'organizzazione.

Migliorare il benessere organizzativo è importante sia per garantire un adeguato benessere psicofisico dei lavoratori, che per migliorare la performance ed evitare che il lavoro venga vissuto e svolto in un'ottica meramente adempimentale.

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

Il Comune di Verrayes ha approvato il piano triennale delle azioni positive (PAP) 2022-2024 con deliberazione della Giunta comunale n. 41 del 24 maggio 2022.

Il Piano triennale di azioni positive (PAP) 2022/2024 in materia di pari opportunità (PAP), ai sensi dell'art. 48 del d.lgs n. 198 del 11 aprile 2005 e dell'art. 66 della l.r. 22 del 21 luglio 2010, è previsto a livello di comparto unico del pubblico impiego valdostano e riporta le azioni specifiche attinenti al divieto di discriminazione già adottate con particolare riguardo alle pari opportunità di genere.

LA VISION

La vision è la "meta da raggiungere", la finalità primaria che ispira il programma di governo del Comune di Verrayes, la cui aspirazione è quella di essere l'interlocutore privilegiato per la gestione dei servizi rivolti al cittadino/utente. La carenza di risorse finanziarie e la necessità di ridurre la pressione fiscale a carico dei cittadini e delle attività economiche rendono infatti sempre più necessaria la razionalizzazione delle strutture e la riduzione delle spese per i Comuni, in particolare di piccole e piccolissime dimensioni che caratterizzano i territori montani.

LA MISSION

La mission identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'Ente opera in termini di politiche e azioni perseguite. Risponde alle domande: "cosa e come vogliamo fare" e "perché lo facciamo".

Il Comune di Verrayes si pone come obiettivi primari (art. 3 dello Statuto comunale), di:

1. promuovere gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la propria azione a principi di equità e solidarietà;
2. coordinare l'erogazione dei servizi pubblici e privati per armonizzarli con le esigenze della comunità;
3. tutelare i diritti del contribuente attraverso l'adeguamento ai principi dello del contribuente dei propri regolamenti ed atti in materia di tributi locali;

4. rappresentare gli interessi della comunità nei confronti dei soggetti pubblici e dei privati che esercitano attività o svolgono servizi attinenti alla popolazione del territorio;
5. tutelare la salute e la sicurezza sociale dei cittadini;
6. individuare idonei interventi per l'assistenza e l'integrazione sociale dei portatori di handicap;
7. tutelare ed incentivare il diritto allo studio e promuove attività ludico - ricreative, culturali, sportive;
8. tutelare e promuovere la cultura locale;
9. assumere iniziative volte a salvaguardare il patrimonio naturale, storico ed artistico;
10. incentivare le produzioni locali artigianali ed agricole, anche nell'ottica dello sviluppo turistico.

PRINCIPALI OBIETTIVI

Il programma di governo illustrato dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima seduta successiva all'elezione (deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 5 ottobre 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.

Premesso che la concretizzazione dei progetti previsti da un programma politico è connessa alle risorse umane e finanziarie di cui l'Ente dispone, è evidente che l'incertezza della disponibilità di tali risorse rappresenta un vincolo e un rischio.

Considerate le criticità rappresentate, in particolare dalla dotazione organica insufficiente per garantire l'efficienza necessaria per assicurare la pluralità di servizi, è indispensabile intraprendere un percorso di riorganizzazione delle attività e dei servizi per razionalizzare e migliorare qualitativamente l'organizzazione.

OBIETTIVO STRATEGICO 1
Ottimizzazione dei servizi gestiti in forma associata nell'ambito sovracomunale Verrayes/Saint-Denis e incremento della digitalizzazione
OBIETTIVO STRATEGICO 2
Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza
OBIETTIVO STRATEGICO 3
Consentire la verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi dell'Ente mediante impostazione di un sistema di monitoraggio

OBIETTIVO STRATEGICO 1

Ottimizzazione dei servizi gestiti in forma associata nell'ambito sovracomunale Verrayes/Saint-Denis e incremento della digitalizzazione	
SETTORE DI RIFERIMENTO	Tutti i settori
Altri settori coinvolti	Tutti i settori in base alle rispettive competenze
Responsabile coordinamento	Segretario comunale
Criticità	Costituisce un elevato valore di rischio per il raggiungimento degli obiettivi, l'assenza di personale di ruolo, nell'eventualità che le procedure di reclutamento avviate non si concludano con esito positivo
Risultato atteso	Progressivo incremento della firma digitale nella sottoscrizione di corrispondenza, attestazioni, certificazioni, comunicazioni verso l'esterno. Il personale di categoria apicale, l'ufficiale dello stato civile e l'agente di polizia locale, provvederanno direttamente e il personale delle categorie sottoporrà alla firma del responsabile di settore, gli atti sopra detti, in formato digitale. Al fine di incrementare la digitalizzazione dei servizi
Indicatore (temporale)	Entro il 31.12.2023

OBIETTIVO STRATEGICO 2

Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza – in conformità agli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza nel DUPS	
SETTORE DI RIFERIMENTO	Tutti i settori
Altri settori coinvolti	Tutti i settori in base alle rispettive competenze
Responsabile coordinamento	Segretario comunale
Criticità	Costituisce un elevato valore di rischio per il raggiungimento degli obiettivi, l'assenza di personale di ruolo, nell'eventualità che le procedure di reclutamento avviate non si concludano con esito positivo
Risultato atteso	<p>Considerata la trasversalità degli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza, che interessano tutti i settori dell'Ente, e tenuto conto del rilevante impegno che essi comportano, <u>tutti</u> i settori dovranno concorrere per le specifiche sottosezioni del sito istituzionale assegnate sulla base del PTPCT, sia per la raccolta che per la pubblicazione dei dati secondo le tempistiche dettate dalle norme e disposizioni in materia. E' prevista nel mese di settembre 2023 una formazione interna (da parte del dipendente referente per la pubblicazione) di tutti i dipendenti per quanto riguarda le modalità operative di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente.</p> <p>I dipendenti sono tenuti a partecipare nell'anno 2023 ai percorsi formativi generali o specifici, segnalati dal dirigente e a implementare il Piano formativo 2023.</p> <p>Il RPCT dovrà partecipare ad almeno un'attività formativa specifica in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Le attività formative potranno essere svolte anche in modalità telematica.</p> <p>Nell'anno 2023 è previsto il completamento del recupero dell'inserimento dei dati pregressi nella sezione Amministrazione trasparente, avviato nell'anno 2022.</p>
Indicatore	<p>Formazione per la pubblicazione dei dati, da parte di personale interno, entro il 30 settembre 2023. A decorrere dal 15 ottobre 2023, ogni responsabile della pubblicazione del dato individuato nella tabella a corredo del PTPCT dovrà provvedere a implementare la sezione amministrazione trasparente per le sezioni e/o sottosezioni di competenza.</p> <p>I corsi di formazione generale o specifica dovranno essere fruiti entro il 31.12.2023 e laddove previsto dovrà essere prodotto attestato di frequenza/superamento del corso. Anche l'implementazione del Piano formativo 2023 dovrà essere effettuata entro il 31.12.2023.</p> <p>Entro la data di approvazione del PTPCT 2023-2025 verranno individuati i responsabili della pubblicazione dei dati. Tale individuazione sarà oggetto di revisione fino al 31.12.2023 (al fine di adeguare l'assegnazione con l'evolvere degli assetti organizzativi)</p> <p>Entro il 31.12.2023 dovranno essere ultimate le attività di recupero dell'inserimento dei dati pregressi nella sezione Amministrazione trasparente.</p>

OBIETTIVO STRATEGICO 3

Organi istituzionali – Consentire la verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi dell’Ente mediante impostazione di un sistema di monitoraggio	
SETTORE DI RIFERIMENTO	Tutti i settori
Altri settori coinvolti	Tutti i settori in base alle rispettive competenze
Responsabile coordinamento	Segretario comunale
Criticità	Costituisce un elevato valore di rischio per il raggiungimento degli obiettivi, l’assenza di personale di ruolo, nell’eventualità che le procedure di reclutamento avviate non si concludano con esito positivo
Risultato atteso	In linea con gli atti di programmazione e con gli indirizzi espressi dall’Amministrazione, ciascun settore dovrà sottoporre al Segretario: <ul style="list-style-type: none">- una modalità di presentazione e aggiornamento tempestivo e costante dei report relativi allo stato di avanzamento dei programmi assegnati, tali da consentire un continuo monitoraggio anche da parte dell’Amministrazione;- una calendarizzazione di momenti di incontro con l’Amministrazione per la presentazione dello stato di attuazione dei programmi dell’Ente. Il Segretario entro il 31.12.2023, presenterà all’Amministrazione il sistema di monitoraggio.
Indicatore (temporale)	Entro il 31.12.2023 presentazione all’Amministrazione del sistema di monitoraggio

OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi operativi assegnati agli uffici e sotto indicati costituiscono una rappresentazione parziale di tutta l’attività svolta dai vari settori dell’Ente, ma sono evidenziati nel piano della performance, e costituiscono oggetto di valutazione, per la particolare rilevanza per la governance dell’Ente.

Obiettivo operativo n. 1

Analisi e programmazione delle attività per il riordino della numerazione civica e digitalizzazione dei dati relativi

Coordinamento: Segretario comunale

Servizi coinvolti: Servizi demografici e Servizio tecnico

Responsabile: Segretario comunale

Dipendenti: Giuliana Chapellu, Elida Baravex, Angelo Napoli e Philippe Rosset

Risultato atteso: Presentazione entro il 31.12.2023, di una relazione relativa alla programmazione delle attività e alla previsione dei costi per il riordino della numerazione civica e digitalizzazione dei dati relativi.

Indicatore (temporale): 31.12.2023

Obiettivo operativo n. 2

Integrazione della piattaforma ANPR con i dati relativi all’iscrizione nelle liste elettorali, ai sensi del Decreto del Ministero dell’Interno del 17 ottobre 2022 recante “Modalità di integrazione nell’ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all’iscrizione nelle liste di sezione di cui al D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223”.

Coordinamento: Segretario comunale

Servizi coinvolti: Servizi demografici

Responsabile: Segretario comunale

Dipendenti: Giuliana Chapellu

Risultato atteso: Integrazione degli applicativi gestionali dedicati ai servizi demografici per garantire le attività di inserimento e aggiornamento dei dati.

Indicatore (temporale): 1 dicembre 2023.

Obiettivo operativo n. 3

Predisposizione documenti per approvazione bilancio di previsione 2024-2026, entro il 1 dicembre 2023.

Coordinamento: Segretario comunale

Servizi coinvolti: Servizio ragioneria

Responsabile: Responsabile del servizio finanziario

Dipendenti: Laura Cavorsin

Risultato atteso: Presentazione alla Giunta comunale, entro il 1 dicembre 2023, dello schema di bilancio 2024-2026 e relativi allegati

Indicatore (temporale): 1.12.2023

Obiettivo operativo n. 4

Completamento dell'attivazione del sistema Pago PA per la riscossione di diritti, sanzioni e altri proventi

Coordinamento: Segretario comunale

Servizi coinvolti: Servizio ragioneria in collaborazione con servizio tecnico, servizi demografici, servizio polizia locale

Responsabile: Responsabile del servizio finanziario

Dipendenti: Laura Cavorsin, Elida Baravex, Giuliana Chapellu, Loris Lillaz, Marina Lavevaz, Josetta Castagna

Risultato atteso: Attivazione sistema Pago PA per la riscossione di diritti, sanzioni e altri proventi, entro il 31 dicembre 2023

Indicatore (temporale): 31.12.2023

Obiettivo operativo n. 5

Intensificazione controlli di sicurezza sul territorio e ambientali

In un'ottica di prevenzione e repressione delle violazioni di velocità dei veicoli, porre in essere azioni di controllo e di contrasto delle violazioni al Codice della strada; ridurre il fenomeno di randagismo canino, azioni di controllo sulla corretta differenziazione dei rifiuti solidi urbani.

Coordinamento: Segretario comunale

Servizi coinvolti: Servizio Polizia locale

Responsabile: Segretario comunale

Dipendenti: Loris Lillaz

Risultato atteso: n. 6 servizi di controllo velocità; con decorrenza dal 1 settembre 2023: servizio mensile di controllo randagismo, e servizio mensile di controllo conferimento rifiuti.

Indicatore: Presentazione mensile dell'elenco degli interventi programmati, e report mensile dei controlli effettuati.

Obiettivo operativo n. 6

Garantire il decoro dell'Ente e la corretta gestione delle cerimonie e degli incontri istituzionali, oltre che l'impiego di gonfalone, fascia tricolore e bandiere

Coordinamento: Segretario comunale

Servizi coinvolti: Servizio Polizia locale, Servizi demografici

Responsabile: Segretario comunale

Dipendenti: Loris Lillaz, Giuliana Chapellu

Risultato atteso: predisposizione calendario solennità ricorrenti per le quali è richiesta l'esposizione delle bandiere, verifica della dotazione delle bandiere e condizioni di usura per determinare eventuali necessità di rinnovo.

Indicatore (temporale): 31.12.2023

Obiettivo operativo n. 7

Georeferenziazione dei pozzetti dell'acquedotto

Coordinamento: Segretario comunale

Servizi coinvolti: Servizio tecnico

Responsabile: Responsabile del settore tecnico

Dipendenti: Elida Baravex, Terence Tessarin, Ruggero Parlamento, Angelo Napoli, Philippe Rosset

Risultato atteso: provvedere alla georeferenziazione dei pozzetti dell'acquedotto comunale

Indicatore (temporale): 30.09.2023

Obiettivo operativo n. 8

Videosorveglianza

Coordinamento: Segretario comunale

Servizi coinvolti: Servizio tecnico

Responsabile: Responsabile del settore tecnico

Dipendenti: Elida Baravex, Angelo Napoli, Philippe Rosset

Risultato atteso: provvedere ad acquisire i preventivi per l'impianto di videosorveglianza, e nel caso in cui l'intervento sia economicamente sostenibile provvedere ad affidare la progettazione entro il 31 dicembre 2023.

Indicatore (temporale): 31 dicembre 2023 affidamento progettazione (eventuale)

Obiettivo operativo n. 9

Anticipazione dei tempi di trasmissione dei dati necessari per l'emissione delle bollette dell'acquedotto, al Servizio associato Tributi dell'Unité Mont-Cervin

Coordinamento: Segretario comunale

Servizi coinvolti: Servizio tributi

Responsabile: Responsabile del settore finanziario

Dipendenti: Marina Lavevaz, Joesetta Castagna

Risultato atteso: Trasmissione minute ruolo acquedotto entro il 15 agosto 2023

Indicatore (temporale): 15.08.2023

Obiettivo operativo n. 10

Progetti digitalizzazione PNRR:

Bando PNRR - Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"

Contrattualizzazione fornitore entro il 31 maggio 2023

Bando PNRR – Avviso Misura 1.2. "Abilitazione e facilitazione al Cloud per le PA Locali"

Contrattualizzazione fornitore entro 11 settembre 2023

Coordinamento: Segretario comunale

Servizi coinvolti: obiettivo trasversale a tutti i servizi

Responsabile: Segretario comunale

Dipendenti: Giuliana Chapellu, Marina Lavevaz, Joesetta Castagna, Loris Lillaz, Laura Cavorsin, Elida Baravex, Angelo Napoli, Philippe Rosset

Risultato atteso: Avviso **Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" – contrattualizzazione fornitore entro il 31 maggio 2023**

Risultato atteso: Avviso **Misura 1.2. "Abilitazione e facilitazione al Cloud per le PA Locali" - Contrattualizzazione fornitore entro 11 settembre 2023**

Indicatore (temporale):

31 maggio 2023 Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"

11 settembre 2023 Avviso Misura 1.2. "Abilitazione e facilitazione al Cloud per le PA Locali"

Monitoraggio: costantemente, ma in particolare entro la fine del mese di settembre, il Segretario, e i responsabili del servizio, con il supporto del personale assegnato, monitorano in corso d'anno circa lo stato di avanzamento del raggiungimento degli obiettivi, in quanto possono intervenire fattori interni o esterni o specifiche condizioni a influenzare il raggiungimento dei risultati e le prestazioni attese.

SEZIONE II – PEG 2023-2025

Nel PEG l'assegnazione da parte della Giunta di eventuali obiettivi segue la struttura organizzativa dell'Ente, che prevede un unico dirigente (coincidente con la figura del Segretario dell'Ente locale), due responsabili del servizio, coadiuvati dal personale dipendente:

- il funzionario Laura Cavorsin, cat. D pos. D, in forza nel Comune di Verrayes, responsabile del settore finanziario,
- il funzionario Elida Baravex, cat. D pos. D, in forza nel Comune di Saint-Denis, responsabile del settore tecnico.

La responsabilità di tutti gli altri servizi è assegnata al Segretario comunale.

Pertanto il Segretario comunale, in servizio presso il Comune di Verrayes nella misura del 60% del suo tempo lavorativo (14h24' settimanali), coordina tutti i servizi nella propria funzione dirigenziale.

I singoli dipendenti possono essere individuati quali assegnatari specifici di singoli obiettivi. Tale assegnazione comporta l'impegno e la responsabilità ad adempiere a tutte le attività istruttorie / preliminari necessarie per il conseguimento dell'obiettivo gestione. Resta fermo il fatto che tutti gli atti che impegnano formalmente l'Ente verso l'esterno sono di competenza del responsabile dei responsabili del servizio per i rispettivi settori e del Segretario per tutte le altre aree.

Pertanto al raggiungimento degli obiettivi che comportano l'assunzione di impegni / l'adozione di provvedimenti concorrono necessariamente anche il Segretario e i responsabili del servizio, in base alle rispettive competenze, con l'eventuale ausilio del personale dipendente per la relativa istruttoria.

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

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 1 – Organi istituzionali

Programma 2 – Segreteria generale

Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Programma 5 - Patrimonio

Programma 6 – Servizi demografici

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

Programma 8 – Sistemi informativi

Programma 10 – Risorse umane

Programma 11 – Altri servizi generali

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

Programma 1 – Polizia locale e amministrativa

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

Programma 1 – Scuola dell'infanzia

Programma 2 – Scuola primaria

Programma 6 – Refezione

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

Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 1 – Sport e tempo libero

Missione 7 – Turismo

Programma 1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo

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

Programma 2 – Tutela, valorizzazione del territorio

Programma 3 – Rifiuti

Programma 9 – S.I.I.

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Programma 5 – Strade

Missione 11 – Soccorso civile

Programma 1 – Sistema di protezione civile

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 2 – Asilo nido

Programma 3 – Interventi per gli anziani

Programma 4 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Programma 5 – Interventi per famiglie

Programma 8 – Cooperative e associazioni

Programma 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

Programma 1 – Industria, artigianato e commercio

Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Programma 1 – Interventi in campo agricolo

Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Programma 1 – Relazioni finanziarie con le altre autonomie locali

Missione 20 – Fonti e accantonamenti

Programma 1 – Fondo di riserva

Programma 2 – Fondo crediti di dubbia esigibilità

Missione 50 – Debito pubblico

Programma 1 – Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Programma 2 – Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Missione 99 – Partite di giro

Programma 1 – Partite di giro

Nell'ambito delle missioni e programmi vengono istituiti i seguenti centri di responsabilità, cui corrispondono equivalenti aree di gestione, cui assegnare gli stanziamenti dei vari capitoli e relativi conti analitici in cui vengono articolate le spese del bilancio di previsione 2023-2025:

CENTRI DI RESPONSABILITA'	AREA DI GESTIONE
Giunta comunale	Giunta comunale
Segreteria	Segreteria
Servizio tecnico	Tecnica
Servizio finanziario	Finanziaria

Sulla base delle risorse assegnate, 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.

Al fine di evitare un'eccessiva articolazione e duplicazione di attività non corrispondente alle esigenze di semplificazione efficace ed efficienza, nonché alle ridotte dimensioni dell'Ente, si stabilisce che per l'anno 2023 – anche ai fini della misurazione e valutazione della performance – come da sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente, gli obiettivi assegnati coincidono con gli obiettivi della sezione I (piano della performance 2023-2025) del presente documento e che pertanto gli assegnatari sono i dipendenti appartenenti ai settori ivi indicati.

SEZIONE III - CICLO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE: COLLEGAMENTO CON ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

COLLEGAMENTO CON IL DUPS E CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

La Legge n. 190/2012 ha introdotto nuovi obblighi e adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni, per stimolare la legalità del loro operato.

Oltre alla suddetta legge e al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'ANAC, il quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza comprende non solo i provvedimenti legislativi, ma è arricchito dall'attività di regolamentazione e di indirizzo svolta dall'ANAC, che attraverso piani, deliberazioni, regolamenti e pareri, definisce norme e metodologie comuni a tutte le pubbliche amministrazioni per il contrasto degli eventi corruttivi.

Il PNA 2019, approvato con deliberazione n. 1067 del 13 novembre 2019, dispone che i Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti, "in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate", provvedono all'adozione da parte dell'organo competente di apposito provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, confermano il PTPCT già adottato.

Nel P.T.P.C.T. 2023-2025 sono stati inseriti e confermati (in coerenza con il DUPS) i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

ANNO 2023

Organizzazione di percorsi formativi "generalisti" obbligatori volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2023/2025.

Organizzazione di percorsi formativi "specifici" obbligatori volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PTPC 2023/2025.

Completamento inserimento dati pregressi nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

ANNO 2024

Organizzazione di percorsi formativi "generalisti" obbligatori volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2024/2026.

Organizzazione di percorsi formativi "specifici" obbligatori volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2024/2026.

ANNO 2025

Organizzazione di percorsi formativi “generalisti” obbligatori volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2025/2027.

Organizzazione di percorsi formativi “specifici” obbligatori volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2025/2027.

Tali obiettivi trovano riscontro nella Sezione I “Piano della performance 2023-2025” del presente documento e in particolare nell’obiettivo strategico n. 2.

SEZIONE IV – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMVP)

L’adozione di un sistema di misurazione e valutazione della performance, risponde a precise disposizioni normative, ed è correlata all’esigenza di dotare l’Ente di un efficace sistema di promozione dello sviluppo di competenze professionali delle risorse umane, promuovendo la responsabilizzazione sul conseguimento dei risultati e consentendo la valorizzazione del merito.

Il Sistema Monitoraggio e Valutazione Performance (SMVP) è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento del “ciclo della performance”, ossia delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, al contempo rappresenta una rilevante opportunità per accrescere l’efficienza e ottenere un miglioramento costante e durevole dell’organizzazione e delle persone che vi lavorano.

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal d.lgs 27 ottobre 2009, n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, cosiddetto “decreto Brunetta”, attuativo della legge 4.03.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Il capo IV della l.r. 23 luglio 2010, n. 22, rubricato “*Trasparenza e valutazione della performance*”, individua gli elementi per l’adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale per tutti gli enti del comparto unico regionale.

La deliberazione della Giunta regionale n 3771, in data 30 dicembre 2010, ha approvato le “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”.

I principi generali cui il Sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira sono:

- a) valorizzazione del merito, dell’impegno e della produttività di ciascun dipendente;
- b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
- c) partecipazione al procedimento della persona sottoposta a valutazione;
- d) diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto all’orientamento al risultato, al posto della cultura dell’adempimento, per accrescere il senso di responsabilità, la lealtà e l’iniziativa individuale;
- e) migliore qualità complessiva dei servizi forniti;
- f) migliore impiego delle risorse umane;
- g) cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale;
- h) garanzia di pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.

La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74 “*Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124*”, ha apportato una revisione dei sistemi di valutazione del personale pubblico e più in generale della misurazione e valutazione delle

performance in un'ottica di semplificazione, razionalizzazione ed integrazione con i sistemi di programmazione e controllo.

La Commissione Indipendente di valutazione (C.I.V.) con nota del 26 aprile 2019, ha trasmesso il documento intitolato "Linee-guida per gli enti del Comparto della Regione Autonoma Valle d'Aosta", vademecum riassuntivo a supporto degli adempimenti in materia di ciclo della performance, anticorruzione e trasparenza.

Il Comune di Verrayes ha approvato da ultimo il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) con deliberazione della Giunta comunale n. 34 del 28 marzo 2023, tenendo conto della normativa di riferimento, delle osservazioni della CIV e degli esiti delle esperienze pregresse.

L'art. 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 *"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"* – cosiddetto *"Decreto reclutamento"*, convertito nella Legge 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto il PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il cui scopo è quello di raccogliere i diversi strumenti di programmazione utilizzati attualmente, per creare un documento di programmazione unico, che unirà i piani della performance, dei fabbisogni del personale, del lavoro agile e dell'anticorruzione, per poter semplificare gli adempimenti a carico degli enti, ma anche per adottare una logica integrata, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni, assicurando maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.

COMUNE DI VERRAYES
Regione Autonoma Valle d'Aosta

tel. 0166.43106 – 43133
fax. 0166.43393



COMMUNE DE VERRAYES
Région Autonome de la Vallée d'Aoste

loc. Capoluogo, n. 1 – 11020 Verrayes (AO)
P. I.V.A. / C.F. 00101620078
c.c.p. 11901113

Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.34 del 28 marzo 2023

1. Premessa

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

Il sistema di misurazione e valutazione (SMVP), 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, ed è stato adattato e modificato sulla base delle esigenze e peculiarità del modello organizzativo e nel rispetto dell'autonomia dell'Ente.

La realizzazione di un 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 presente modello di sistema di valutazione del personale e che di fatto ne danno sostanza, vengono riassunti qui di seguito:

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

2. 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 l.r. 22/2010 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) della l.r. 22/2010 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 della l.r. 22/2010 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 della l.r. 22/2010 definiscono rispettivamente la performance organizzativa, la performance individuale dei dirigenti e la performance individuale del personale.

L’art. 37 della l.r. 22/2010 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 della l.r. 22/2010 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, all’art. 135 disciplina il salario di risultato dei dipendenti degli enti locali. Gli artt. da 153 a 156 definiscono l’allocazione 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.

3. Soggetti valutati

Il modello del sistema di valutazione della performance degli enti locali della Valle d’Aosta 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 primolivello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Autonoma Valle d’Aosta, sottoscritto in data 5 ottobre 2011;
- il personale dipendente degli enti locali inquadrato nelle categorie di cui al testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Regione Valle d’Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010.

4. Elementi oggetto di valutazione

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

1. la performance organizzativa, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance;
2. la performance di unità organizzativa, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione degli obiettivi gestionali;

3. i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi (allegati a e b).

Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

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

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.

1. 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 sia attraverso il DUPS che 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*.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa dell'Ente viene indicato all'interno della relazione annuale sulla performance, che ogni ente trasmette alla Commissione indipendente di valutazione per la convalida.

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

Per obiettivi raggiunti parzialmente sarà adottato un punteggio intermedio tra 1 e 90 motivando l'attribuzione proporzionale in relazione al grado di raggiungimento dello stesso e all'impatto sull'ente.

Nel caso di obiettivo non raggiunto per ragioni indipendenti dalla volontà del personale e/o dell'ente si adotterà il criterio "non valutabile" e l'obiettivo non verrà considerato nella valutazione.

2. 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 della performance.

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

Nel proporre gli obiettivi, è necessario considerare che non è possibile individuare:

- obiettivi generici, per i quali non è stato individuato l'indicatore atteso o non sono state create le condizioni per valutare in modo preciso l'attività da svolgere;
- obiettivi corrispondenti ad adempimenti amministrativi obbligatori, salvo che sia evidenziata la misura del miglioramento atteso;

- obiettivi di semplice destinazione della spesa, anziché di risultato atteso;
- obiettivi incoerenti con i programmi dell'Amministrazione o incoerenti con altri obiettivi espressi;
- obiettivi privi di misura o con misure inidonee a registrare in modo oggettivo l'indicatore atteso.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi della performance di unità organizzativa viene indicato all'interno della relazione annuale sulla performance, che ogni ente trasmette alla Commissione indipendente di valutazione per la convalida.

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

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

Per obiettivi raggiunti parzialmente sarà adottato un punteggio intermedio tra 1 e 90 motivando l'attribuzione proporzionale in relazione al grado di raggiungimento dello stesso e all'impatto sull'ente.

Nel caso di obiettivo non raggiunto per ragioni indipendenti dalla volontà del personale e/o dell'ente si adotterà il criterio non valutabile e l'obiettivo non verrà preso in considerazione nella valutazione.

3. La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

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

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

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

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

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

La valutazione dei comportamenti del Segretario dell'Ente locale 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. capacità di individuare e di risolvere i problemi;
7. tensione al risultato e alla qualità del lavoro.

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

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

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 delle 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".

Le schede di valutazione del personale, predisposte sul modello messo a disposizione dal CELVA, sono riportate negli allegati c) e d), concernenti rispettivamente il Segretario (allegato c) e responsabili del servizio e dipendenti (allegato d).

SCHEMA RIEPILOGATIVO DEGLI ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE

<i>Elemento oggetto di valutazione</i>	<i>Documento di pianificazione</i>	<i>Documento di rendicontazione</i>	<i>Scala di valutazione</i>
Performance organizzativa dell'ente	DUP e piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti (motivando l'attribuzione proporzionale in relazione al grado di raggiungimento dello stesso e all'impatto sull'ente) Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti
Performance di unità organizzativa	Piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti (motivando l'attribuzione proporzionale in relazione al grado di raggiungimento dello stesso e all'impatto sull'ente) 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

4. La definizione e il calcolo del punteggio di risultato

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

1. attribuzione di un punteggio di risultato in funzione del raggiungimento degli obiettivi di performance dell'ente (α). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed assume un valore compreso tra 0 e 100;
2. attribuzione di un punteggio in funzione della valutazione della performance di unità organizzativa sulla base degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa in base al piano della performance (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/d irigente	Personale
α valutazione della performance organizzativa dell'ente	30%	5%
β valutazione della performance di unità organizzativa	40%	50%
γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	30%	45%
TOTALE	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).

Fatto salvo il principio generale per cui il segretario/dirigente 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 non venga valutato su uno di questi due elementi, il relativo peso percentuale è sommato al peso percentuale dell'elemento mancante, solo se dovessero mancare entrambi gli elementi di valutazione citati il relativo peso percentuale è sommato al peso percentuale della valutazione dei comportamenti organizzativi individuali (γ).

Modalità di calcolo del punteggio dei diversi ruoli professionali

Punteggio totale segretario/dirigente = $[(\alpha*30) + (\beta*40) + (\gamma*30)] / 100$

Punteggio totale del personale = $[(\alpha*5) + (\beta*50) + (\gamma*45)] / 100$

5. 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 effettivo di presenza in servizio, tenendo conto delle diverse posizioni economiche di appartenenza (A, B1, B2, B3, C1, C2, D) con parametrizzazione 100-154 sulla base del seguente criterio: A=100; B1=108; B2=113; B3=117; C1=121; C2=137; D=154;
- il periodo effettivo di presenza in servizio verrà definito tenendo conto delle assenze, con esclusione di ferie, festività soppresse, congedi ex L. 104/1992, permessi sindacali e infortunio sul lavoro.

Modalità e tempi del processo di valutazione

Il processo di valutazione avviene annualmente, viene effettuato al termine dell'esercizio amministrativo di riferimento e una volta ottenuta la documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi (relazione della performance). Il processo di valutazione normalmente deve concludersi entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi e l'attestazione dei comportamenti organizzativi individuali è validata attraverso un'apposita relazione di valutazione, di cui agli **allegati c) e d)** del presente documento (rispettivamente: allegato c "scheda di valutazione tipo del segretario/dirigente", allegato d "scheda di valutazione tipo del personale inquadrato nelle categorie").

La **valutazione del Segretario** è disposta dal Sindaco del Comune capofila sentita la Conferenza dei Sindaci dei Comuni di Verrayes e Saint-Denis. La valutazione avviene 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 tra Sindaci e Segretario non si giunga ad una valutazione condivisa, prima della determinazione della valutazione, uno dei 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 dalle parti.

Nel caso in cui i Sindaci dei Comuni di Verrayes e Saint-Denis riuniti in conferenza e il Segretario giungano ad una valutazione condivisa, la relazione deve essere validata da entrambi i soggetti (per la conferenza dei Sindaci sottoscrive il Sindaco del Comune di Verrayes, ente capofila). La relazione di valutazione deve poi essere trasmessa alla Commissione indipendente di valutazione, istituita presso la Presidenza della Regione, Dipartimento personale e organizzazione, per consentire l'assolvimento delle competenze a essa attribuite, in particolare il monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della performance degli enti locali.

La valutazione del personale inquadrato nelle categorie e responsabile del servizio è effettuata dal Segretario in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali; al dipendente verrà consegnata la scheda contenente la valutazione di cui all'allegato d).

La valutazione del personale inquadrato nelle categorie (non responsabile del servizio) è effettuata dal Segretario che deve confrontarsi con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato; al dipendente verrà consegnata la scheda contenente la valutazione di cui all'allegato d).

E' opportuno 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. In ogni caso prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il Segretario assicura il contraddittorio al dipendente.

Il trattamento accessorio (retribuzione / salario di risultato) non spetta al personale delle categorie sia a tempo determinato che a tempo indeterminato con presenza sul luogo di lavoro di durata inferiore a 60 giorni anche non consecutivi durante l'anno di riferimento.

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

Benché non siano considerate assenze le ferie, le festività soppresse, i congedi ex L. 104/1992, i permessi sindacali e l'infortunio sul lavoro, ai fini della valutazione del dipendente e dell'erogazione del trattamento accessorio, è comunque necessaria l'effettiva presenza in servizio nel corso dell'anno di riferimento per almeno 60 giorni anche non consecutivi.

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

Schema delle fasi e della temporalità del processo di valutazione

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

Allegati:

- a) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale
- b) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie
- c) Scheda tipo di valutazione del Segretario
- d) Scheda tipo di valutazione del personale inquadrato nelle categorie

Allegato a) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale

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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
2	CAPACITA DI COLLABORARE CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici dell'ente (Sindaco, Presidente, Assessori e Consiglieri); - partecipazione costruttiva alle sedute e alle attività degli organi di governo; - propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo; - interesse, disponibilità e partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio ente di appartenenza: comuni e comunità montane della Valle d'Aosta, CPEL, CELVA, Amministrazione regionale, commissioni o gruppi di lavoro interistituzionali, altri enti locali nazionali o internazionali.	0 - 25	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: - 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	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

	<p>dicembre 2010, recante "Determinazioni in merito alla formazione permanente e all'aggiornamento professionale dei segretari anno 2011");</p> <ul style="list-style-type: none"> - approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno. 		<p>prevalentemente formazione tecnico-specialistica.</p> <p>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- specialistico sia formazione manageriale.</p>
Competenza		Punteggio	Descrizione
<p>4</p>	<p>INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atteggiamento nei confronti del cambiamento; - conoscenza degli strumenti informatici; - promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente. 	<p>0 - 25</p> <p>26 - 50</p> <p>51 - 75</p> <p>76 - 100</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	Competenza	Punteggio	Descrizione
5	RELAZIONI CON I DIVERSI PORTATORI DI INTERESSE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari di servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.	0 - 25	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.
		26 - 50	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. 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.
		51 - 75	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. 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.
		76 - 100	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. 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
	Competenza	Punteggio	Descrizione

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

<ul style="list-style-type: none"> • capacità di selezionare e identificare i “veri problemi”, quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell’organizzazione; • capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione; • capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento; • capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione. 	26 - 50	Intuisci il vero problema ma non riesci a orientare l’analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
	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	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti • capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavoro • capacità di fissare e rivedere costantemente gli obiettivi e di definire piani di lavoro di medio-lungo periodo. 	0 - 25	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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 • capacità di dare spazio a caratteristiche e competenze individuali così che possano contribuire all'arricchimento professionale e relazionale del gruppo • 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: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di selezionare e identificare i "veri problemi", quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell'organizzazione; • capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione. • capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento • capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne 	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

<p>rappresentano la soluzione È preponderante la capacità di costruzione concettuale e di ordinamento gerarchico dei pensieri.</p>		abitualmente chiaro, efficace e congruente.
	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
3	<p>TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti • capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavoro 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	<p>FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • approccio nei confronti della formazione; 	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.

	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di individuazione delle proprie esigenze formative; • livello qualitativo e quantitativo della formazione fruita. 	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 proposta 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: <ul style="list-style-type: none"> • disponibilità e cortesia dimostrate nei confronti degli utenti dei diversi servizi offerti dall'ente; • capacità di capire le esigenze degli utenti, soddisfare le loro richieste, superando le loro aspettative; • capacità di rispondere con tempestività ed efficacia alle richieste, sollecitando anche gli altri uffici a farlo; • tutelare l'utente, garantendo il rispetto delle norme. 	0 - 25	Non ti senti responsabile del soddisfacimento dell'utente. Ti mostri contrario o indifferente alla necessità di finalizzare il tuo lavoro al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		26 - 50	Tende ad offrire il servizio minimo indispensabile, attenendosi 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	0 - 25	Ostinazione, chiusura al dialogo. Incapacità di affrontare i cambiamenti e

ostilità nei confronti delle novità.

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- capacità di adattarsi alla situazione e di lavorare efficacemente in contesti e ruoli differenziati o con gruppi di lavoro differenti
- disponibilità a confrontarsi con prospettive diverse e ad apprezzarle
- apertura a nuove possibilità e capacità di comprenderne le applicazioni nella propria area

26 - 50	Disponibilità passiva al cambiamento. Conformismo negli atteggiamenti e scarsa propensione al confronto.
51 - 75	Accettazione costruttiva dei mutamenti e degli imprevisti e apertura al confronto e allo scambio di opinioni. Visione dei cambiamenti come fattori di miglioramento professionale e organizzativo.
76 - 100	Promozione dell'innovazione di strategie lavorative e relazionali. Promozione e incentivazione dei mutamenti. Capacità di trarre slanci e spunti costruttivi dagli imprevisti.

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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
--	------------	-----------	-------------

SPIRITO DI INIZIATIVA

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- capacità di attivarsi autonomamente senza aspettare sollecitazioni esterne
- desiderio di cercare comunque soluzioni, anche attraverso strade mai percorse
- attitudine ad anticipare gli eventi per coglierne le opportunità, senza farsi intimorire dai rischi connessi

0 - 25

Fai solo ciò che ti è espressamente richiesto e bisogna sollecitarti più volte prima che ti attivi, trovi scuse per non prendere iniziative e ti limiti a sterili recriminazioni.

26 - 50

Pur rendendoti conto della necessità di attivarti autonomamente non sempre sei in grado di prendere le necessarie iniziative.

51 - 75

Non aspetti impulsi esterni e sollecitazioni, ma agisci prontamente, assumendo le necessarie iniziative. 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.

Nome e cognome: _____

Allegato c)
SCHEDA TIPO DI
VALUTAZIONE DEL
SEGRETARIO/DIRIGENTE

anno

20 _____

Descrizione dell'incarico del segretario

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

Sedi di segreteria convenzionate: si no

Ente capofila e percentuale di convenzionamento: _____

Enti convenzionati e percentuali di convenzionamento: _____

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 con un impatto negativo sull'ente: da 1 a 50 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto senza un impatto negativo sull'ente: da 51 a 75 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto comunque positivo sull'ente: da 76 a 90 punti
 - - Obiettivo completamente 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 con un impatto negativo sull'ente: da 1 a 50 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto senza un impatto negativo sull'ente: da 51 a 75 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto comunque positivo sull'ente: da 76 a 90 punti
 - - Obiettivo completamente raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

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

Per un'analisi delle singole competenze consulta il “Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale”.

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

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	30%
Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	40%
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 del Sindaco _____

COMUNE DI.....

Allegato d)

SCHEDA TIPO DI
VALUTAZIONE DEL
PERSONALE INQUADRATO
NELLE CATEGORIE

anno

20__

Nome e cognome: _____

Livello di appartenenza: _____

Critero di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo indicato nel piano della performance;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che è stato individuato per la determinazione dell'obiettivo;
- risultato atteso: indicare il risultato atteso indicato nel piano della performance;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito e che è stato riportato nella relazione al piano della performance;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obbiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto negativo sull'ente: da 1 a 50 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto senza un impatto negativo sull'ente: da 51 a 75 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto comunque positivo sull'ente: da 76 a 90 punti
 - Obiettivo completamente 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 con un impatto negativo sull'ente: da 1 a 50 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto senza un impatto negativo sull'ente: da 51 a 75 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto comunque positivo sull'ente: da 76 a 90 punti
 - - Obiettivo completamente raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

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

Per un'analisi delle singole competenze consulta il "Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie".

	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
Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	5%
Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	50%
Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	45%
PUNTEGGIO FINALE		

Formula per la definizione del punteggio finale = [($\alpha \cdot 5$) + ($\beta \cdot 50$) + ($\gamma \cdot 45$)] / 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".

Con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 17 gennaio 2023, l'Amministrazione ha preso atto dei contenuti della relazione annuale per l'anno 2022 redatta dal Segretario dell'ente locale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Verrayes, contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e ha dato atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative avvenuti nel corso dell'ultimo anno.

Ricorrendone i presupposti, 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, la Giunta si è avvalsa della facoltà di confermare, per l'annualità 2023, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) triennio 2021/2023, approvato con propria deliberazione n. 15 del 5.03.2021, già confermato per l'anno 2022 con propria deliberazione n. 25 del 31 marzo 2022, e confluito nell'apposita sezione 2. "Valore pubblico, performance e anticorruzione", Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024 approvato con propria deliberazione n. 65 del 18.10.2022, con la revisione della "Sezione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati" ai sensi del d.lgs 33/2013;

La disciplina e gli obiettivi del PTPCT sono coordinati con quelli contenuti negli altri documenti di programmazione dell'Amministrazione comunale, con particolare riguardo al DUPS e al piano della performance, in particolare è previsto, a causa delle criticità riscontrate ed esposte nella relazione alla performance anno 2021, il completamento nell'anno 2023 dell'obiettivo del recupero graduale delle pubblicazioni non aggiornate nella sezione "Amministrazione trasparente", suddiviso negli anni 2022 e 2023.

Riferimenti normativi

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.

Il D.lgs. 97/2016 ha introdotto 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 PTPCT 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.
- ha modificato l'art. 10 del D.lgs 33/2013 prevedendo, (oltreché la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC), l'individuazione, in apposita sezione, dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs 33/2013;
- i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016, sono individuati nella tabella 1 inserita in calce al "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) triennio 2021/2023 – confermato per l'anno 2023" pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente link <https://trasparenza.partout.it/enti/Verrayes/altri-contenuti/altri-contenuti-corruzione/1771-piano-triennale-della-prevenzione-della-corruzione>, suscettibile di aggiornamenti/variazioni in corso d'anno;
- il RPCT si avvale di un referente all'interno dell'Amministrazione: il collaboratore amministrativo-contabile sig.ra Alessia Marquis, che si occuperà della verifica dell'adeguamento dei contenuti di pubblicazione per ciascuno dei livelli previsti dalla sezione "Amministrazione trasparente", provvedendo a esaminare i dati pubblicati e a sollecitare, ove necessario, i singoli responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati necessari.

I Piani Nazionali Anticorruzione (PNA), e le linee guida adottate dall'ANAC, sono atti di indirizzo e di riferimento.

Al fine di evitare inutili duplicazioni e ridondanza di dati, si seguito si sintetizzano alcuni dati essenziali del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) triennio 2021/2023 – confermato per l'anno 2023", rimandando per una lettura completa del Piano alla sezione Amministrazione trasparente, link <https://trasparenza.partout.it/enti/Verrayes/altri-contenuti/altri-contenuti-corruzione/1771-piano-triennale-della-prevenzione-della-corruzione>

Informazioni generali e riferimenti normativi.

L'articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificato dalla legge 25.05.2016, n. 97 prevede che "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta."

L'organo di indirizzo politico per il Comune è il Consiglio comunale ed il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è individuato nella figura del Segretario comunale.

Il Comune di Verrayes ha adottato per la prima volta il PTPC, riferito al triennio 2014/2016, con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 23/01/2014, sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con deliberazione n. 72 dell'11.09.2013 della Commissione per

la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale anticorruzione.

L'art. 19 del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito nella legge 11.08.2014, n. 114, ha trasferito la competenza in materia di PNA all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la quale, in occasione dell'aggiornamento dei PTPC per il triennio 2016/2018, ha adottato la determinazione n. 12 del 28.10.2015 ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", formulando linee guida per una migliore comprensione ed efficacia dei documenti predisposti dai soggetti obbligati alla loro redazione e consigliando un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo. Tale documento stabiliva anche che il programma triennale per la trasparenza costituisse una apposita sezione del PTPC.

Tra le disposizioni del PNA 2016 è presente un paragrafo dedicato ai "piccoli comuni", nel novero dei quali rientra il Comune di Verrayes. Il suo contenuto tende a concedere alcune semplificazioni per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, ma, in realtà, se non si è in presenza di unioni di comuni, le agevolazioni sono minime.

Con decreto n. 2 del 6 maggio 2021, il Sindaco ha individuato quale Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1, comma 7, della L. 190/2012) e per la trasparenza (ex art. 43 del D.lgs 33/2013), RPCT del Comune di Verrayes, il Segretario dell'Ente locale d.ssa Marcella Massa;

RAMMENTATO che entro il 15 dicembre di ogni anno il responsabile anticorruzione deve redigere una relazione contenente i risultati dell'attività svolta e il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dato atto che tale termine è stato prorogato al 31 gennaio 2023 con comunicato del Presidente dell'ANAC del 30.11.2022;

VISTA la relazione annuale 2022, redatta dal RPCT, presentata alla Giunta comunale che ne ha preso atto con deliberazione n. 5 del 17 gennaio 2023, e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione";

DATO atto inoltre che nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza si è provveduto a coinvolgere in un'azione sinergica la cittadinanza e gli stakeholders, mediante pubblico avviso all'albo pretorio e in evidenza sull'home-page del sito istituzionale, invitando i soggetti portatori di interesse alla formulazione entro il 28/03/2023, di eventuali proposte e/o osservazioni utili alla redazione/aggiornamento del PIAO 2023/2025 – sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

PRESO atto che non sono pervenute proposte né segnalazioni da parte di soggetti interessati e ritenuto comunque che le modalità di condivisione e partecipazione sopra descritte sono idonee in ragione delle modeste dimensioni dell'Ente;

DATO atto che il PNA 2022 al capitolo 10 ("Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti") prevede per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti la facoltà, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, qualora nell'anno precedente non si siano verificate evenienze (tabella 6) che richiedono una revisione della programmazione, e in particolare non:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

DATO atto che nel corso del 2022 non si sono evidenziati fatti corruttivi, né gli ulteriori elementi sopra esposti, come si evince anche dalla relazione del RPCT per l'anno 2022;

CONSIDERATO che l'anno 2022 è stato caratterizzato, così come l'anno che lo ha preceduto, dall'assenza totale di personale di ruolo nel settore tecnico dell'ufficio tecnico associato dell'ambito costituito dai Comuni di Verrayes e Saint-Denis, a causa della quale il Segretario ricopre anche il ruolo di responsabile del servizio tecnico in entrambi i comuni, si è reso pertanto necessario il ricorso a forme di lavoro flessibili e all'esternalizzazione di alcuni servizi tecnici; soltanto a decorrere dal 1 settembre 2022 ha preso servizio il funzionario tecnico d.ssa Elida Baravex, in dotazione organica al Comune di Saint-Denis, e responsabile del settore tecnico associato dei Comuni di Verrayes e Saint-Denis;

EVIDENZIATO che tale situazione di instabilità non garantisce purtroppo la continuità, l'efficacia e l'efficienza, dell'azione amministrativa;

DATO atto che il RPCT ha evidenziato nella relazione annuale 2021, presentata alla Giunta nella seduta del 27 gennaio che a seguito del monitoraggio dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente è emersa la necessità di aggiornamento di molte sotto-sezioni, si è provveduto pertanto a informare e a formare il personale rispetto agli obblighi di pubblicazione e a stabilire un recupero delle pubblicazioni nelle sezioni. In considerazione del contesto lavorativo e delle criticità sopra evidenziate, non è stato possibile organizzare un recupero massivo del caricamento dei dati mancanti ma si è programmato un recupero graduale, suddiviso sugli anni 2022 e 2023;

DATO atto che al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione e di trasparenza, come previsto dalla Legge 190/2012 e dal PNA, è necessario che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo vengano coordinati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, quindi con il DUP e il piano della performance, e pertanto i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli strumenti di programmazione;

SEZIONE I

Illustrazione generale

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi dell'amministrazione pubblica ha portato all'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Il Piano P.T.P.C., istituito dall'art. 1 comma 9, della legge 190/2012, è stato significativamente modificato, soprattutto per la parte che concerne la trasparenza dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", adottato in forza della legge delega contenuta all'articolo 7 della legge n. 124/2015 "Delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Il P.T.P.C. come modificato dal d.lgs. 97/2016, risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e ricercare le relative misure di contrasto, anche accogliendo le proposte del dirigente e dei responsabili dei servizi, elaborate nell'esercizio delle rispettive competenze degli uffici, di cui all'art. 16, comma 1, lettera a) bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere per le attività individuate alla lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile incaricato di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio nel rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici

di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 si riscontrano:

- la previsione di un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'unione, in un solo documento, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, che costituisce, quindi, un'apposita sezione del P.T.P.C.;
- il consolidamento del ruolo dei responsabili della prevenzione e della corruzione;
- un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e nell'attuazione del P.T.P.C.

Con la legge 190/2012 il legislatore ha evidenziato, tra i principali strumenti per prevenire e contrastare la corruzione, la trasparenza. Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* definisce, all'art. 1, la trasparenza come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*. La trasparenza, quindi, concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento della pubblica amministrazione, di responsabilità, di efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Il comma 15, dell'articolo 1, della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione.

Processo di adozione e contenuti del Piano Triennale Prevenzione Corruzione (P.T.P.C.)

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine fissato dalla legge, il Responsabile della prevenzione, elabora il Piano della prevenzione della corruzione e lo sottopone alla Giunta per l'approvazione. Il Piano viene successivamente pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata *"Amministrazione trasparente - Altri contenuti corruzione"*.

Il Piano della corruzione, secondo quanto previsto dal piano nazionale del 2013, reca le seguenti informazioni:

1. data e documento di approvazione del piano da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo;
2. individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del piano;
3. individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del piano;
4. indicazione dei canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano. Il PNA 2016 dispone che, *"in attesa della predisposizione di una piattaforma informatica"*, il documento non sia trasmesso all'ANAC. L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale dell'ente alla sezione già sopra citata, *"Amministrazione trasparente/altri contenuti/corruzione"*.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Il D.lgs. 97/2016 ha introdotto modifiche che interessano anche la figura del Responsabile della Trasparenza, disponendo che la stessa sia unificata con quella del Responsabile della prevenzione della corruzione, in conseguenza dell'unificazione in un solo piano delle misure in materia di anticorruzione e di trasparenza.

In questo Ente e nel Comune ad esso associato gli incarichi già sono conferiti alla stessa persona, individuata ne segretario comunale convenzionato, unica figura dirigenziale presente.

Mappatura dei processi

Le aree di rischio generali

Le aree di rischio di seguito elencate sono costituite da quelle obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione 2013, nonché da quelle segnalate dall'ANAC nella determinazione n. 12/2015 e nel PNA 2016, se presenti presso questo ente.

A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

La convenzione stipulata con la Regione ai sensi della l.r. 6/2014 in precedenza illustrata, sottrae ai singoli enti locali il procedimento di reclutamento del personale, per altro da anni non utilizzato a causa del blocco delle assunzioni. Il procedimento di reclutamento, pertanto, è limitato al caso di mobilità tra enti.

B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Con riferimento all'istituzione della CUC e della SUA VdA, illustrate nell'ambito del contesto interno, i procedimenti relativi a: *requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica dell'anomalia delle stesse, procedure negoziate*, devono intendersi riferiti solo ad eventuali scelte di affidamento operate dagli uffici comunali in presenza di valori inferiori ad euro 40.000,00 per servizi, forniture e servizi di ingegneria ed architettura e ad euro 150.000,00 per lavori.

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

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

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

E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

G) INCARICHI E NOMINE.

Aree di rischio specifiche

- A. URBANISTICA
 - 1. **Piani e varianti**
 - 2. **Piani attuativi d'iniziativa privata**
 - 3. **Convenzioni urbanistiche**
 - 4. **Espropriazioni ed asservimenti**
- B. EDILIZIA.
 - 1. **Rilascio concessioni edilizie**
 - 2. **SCIA edilizia privata**

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata, anche in sede di aggiornamento 2017 del piano, la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione¹. Tale valutazione è stata aggiornata ove necessario.

Ai fini dell'interpretazione dei valori emergenti dalle valutazioni effettuate e riportate nelle tabelle sottostanti, si ritiene di stabilire le seguenti corrispondenze:

Valore medio della probabilità:

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

Valore medio dell'impatto:

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

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

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

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

¹ L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link:
http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellalivelloDIRISCHIOERRATACORRIGE.pdf

Valutazione del rischio

A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

UFFICIO UNICO ASSOCIATO "SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE GENERALE"

Unità operativa interessata	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	2.83	2.50	7,08
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	2.83	2.50	7,08
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	1.67	2.00	3.33
Ufficio Personale/ Giunta comunale	Collaborazioni	Conferimento incarichi occasionali o ex art. 7 D.Lgs. 165/01	3.67	2.00	7.33

B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

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

UFFICIO UNICO ASSOCIATO "EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA"

Settore interessato	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Edilizia pubblica	Definizione oggetto affidamento	2.50	1.50	3.75
Ufficio Edilizia pubblica	Individuazione strumento per l'affidamento	3.33	1.50	5.00
Ufficio Edilizia pubblica	Requisiti di qualificazione	3.17	1.50	4.75
Ufficio Edilizia pubblica	Requisiti di aggiudicazione	3.17	1.50	4.75
Ufficio Edilizia pubblica	Valutazione delle offerte	3.00	1.75	5.25
Ufficio Edilizia pubblica	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3.17	1.75	5.54
Ufficio Edilizia pubblica	Procedure negoziate	4.00	1.50	6.00
Ufficio Edilizia pubblica	Affidamenti diretti	4.00	1.50	6.00
Ufficio Edilizia pubblica	Revoca del bando	3.50	1.50	5.25
Ufficio Edilizia pubblica	Redazione cronoprogramma	3.33	1.50	5.00
Ufficio Edilizia pubblica	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3.17	1.50	4.75
Ufficio Edilizia pubblica	Subappalto	4.00	1.50	6.00
Ufficio Edilizia pubblica	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	3.33	1.50	5.00

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

Ufficio interessato	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Commercio	Controllo Scia attività commerciali e produttive (in front-office con SUEL)	1.67	2.00	3.33
Ufficio Commercio	Rilascio autorizzazioni sanitarie per le attività non gestite dallo sportello unico	2.50	2.00	5.00
Ufficio anagrafe	Concessioni cimiteriali	2.50	1.25	3.13

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

Ufficio interessato	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Giunta comunale	Concessione di contributi e benefici economici a enti e privati	3.17	3.00	9.50

E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio unico "Servizio economico-finanziario"	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	3.17	1.00	3.17
Ufficio unico "Servizio economico-finanziario"	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	2.83	1.25	3.54
Ufficio unico "Servizio economico-finanziario"	Tributi	Predisposizione liste di carico tributario e patrimoniale	2.00	1.25	2.50
Ufficio unico "Servizio economico-finanziario"	Tributi	Attività di accertamento	2.50	1.25	3.13
Ufficio unico "Edilizia pubblica e privata"	Gestione patrimonio	Determinazione valore cessione o locazione immobili	2.00	1.25	2.50

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Ufficio interessato	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Polizia locale	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc	2.67	2.25	6.00
Polizia locale	Contravvenzioni per infrazioni al codice della strada	2.67	2.25	6.00
Polizia locale	Gestione ricorsi avverso contravvenzioni al codice della strada	2.17	1.25	2.71

G) INCARICHI E NOMINE.

Ufficio interessato	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Sindaco	Nomina legali per contenziosi e consulenze	2.83	2.00	5.67
Giunta comunale	Incarichi di studio e consulenza	2.83	2.00	5.67

H) PIANIFICAZIONE URBANISTICA.

1. Piani e varianti
2. Piani attuativi d'iniziativa privata
3. Convenzioni urbanistiche
4. Espropriazioni ed asservimenti

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Giunta/ Ufficio unico	Piani e	Incarichi per studio e redazione strumenti	2.83	2.00	5.67

"Edilizia pubblica e privata	varianti	urbanistici			
		Processo di approvazione dei piani e delle varianti (adozione, pubblicazione, osservazioni e approvazione)	2.83	2.00	5.67
Ufficio unico "Edilizia pubblica e privata	Piani attuativi d'iniziativa privata	Fase di adozione dei piani	2.83	1.50	4.25
		Pubblicazione, osservazioni e approvazione	2.83	1,75	5,83
Ufficio unico "Edilizia pubblica e privata	Convenzione urbanistica	Calcolo degli oneri	2.83	1.50	4,25
		Individuazione delle opere di urbanizzazione	2.83	1.50	4,25
		Cessione delle aree	3,17	1.50	4.75
		Esecuzione delle opere di urbanizzazione	3,17	1.50	4.75
Ufficio unico "Edilizia pubblica e privata	Espropriazione ed asservimenti	Individuazione aree e determinazione indennità	2.50	1.50	3.75

I) EDILIZIA.

3. Rilascio concessioni edilizie

4. SCIA edilizia privata

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio unico "Edilizia pubblica e privata	Rilascio concessioni edilizie	Istruttoria e richiesta integrazioni documentali	2.83	2.00	5,67
		Calcolo degli oneri	2.50	1.50	3.75
Ufficio unico "Edilizia pubblica e privata	Scia edilizia privata	Attività di controllo	2,67	1,5	4.00
Ufficio unico "Edilizia pubblica e privata	Concessioni edilizie Scia edilizia privata	Attività di vigilanza	2,67	1,75	4,67

Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

Le tabelle seguenti riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, e dei responsabili, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto della normativa, delle procedure e della pubblicità preordinate alla mobilità di personale tra enti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Giunta e responsabile di servizio

Rispetto della normativa e del regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Responsabile di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Riduzione delle possibilità di coprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio

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

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati,
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione
- B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	immediata	Responsabile di Servizio
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio	Responsabile di Servizio
In caso di ricorso all'albo dei fornitori rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare possibilmente un livello minimo di confronto concorrenziale. Motivazione circostanziata in caso di affidamento diretto per importi superiori a 1.000,00 euro.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Adesione al protocollo di legalità eventualmente posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare e di risoluzione del contratto	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile di Servizio
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/2016i	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

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

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
 - Esclusione dalle commissioni giudicatrici e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
 - Monitoraggio degli affidamenti diretti: a cadenza semestrale l'ufficio appalti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
 - Controllo a campione dei provvedimenti emanati,
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati,
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati,
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione

E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto del regolamento di contabilità e dei termini di pagamento delle spese	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto dei regolamenti tributari e delle entrate e accertamenti totali o almeno programmati per tipo di imponibile o categorie di contribuenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione dei provvedimenti	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati,
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediato	Responsabile di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati,
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione

G) INCARICHI E NOMINE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile di Servizio
Verifica assenza cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Come da D.lgs. 39/2013 e punto 9.4 del presente piano	Responsabile di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati,
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione

H) PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Preventiva definizione da parte dell'organo politico degli obiettivi generali del piano o variante e delle conseguenti scelte pianificatorie	Permettere una trasparente verifica della corrispondenza delle soluzioni tecniche alle scelte politiche	Immediata	Organi politici Responsabile di servizio
Affidamento incarichi professionali esterni nel rispetto della normativa vigente in materia e previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e l.r. 11/98	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013 e l.r. 11/98	Responsabile di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione dei provvedimenti, in particolare riguardo alle osservazioni che vengono accolte e che modificano il piano o la variante e per l'individuazione delle opere di urbanizzazione da inserire nelle convenzioni.	Aumento delle possibilità di evitare eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Calcolo del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare in convenzione utilizzando il prezzario regionale	Aumento delle possibilità di evitare eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Richiesta, per le opere a scomputo, di un progetto di fattibilità tecnica ed economica ed idonee garanzie per l'esecuzione	Evitare cattiva esecuzione delle opere a danno dell'ente e con vantaggio del privato	Immediata	Responsabile di Servizio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Responsabile di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione

I) EDILIZIA

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Conclusione dell'attività istruttoria entro i termini massimi stabiliti dalla legge	Evitare la non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati	Immediata	Responsabile di servizio
Obbligo di dichiarazione da parte del responsabile e/o dei membri della commissione edilizia di assenza di conflitto di interesse prima dell'esame della pratica edilizia	Aumento delle possibilità di evitare eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di servizio Membri commissione edilizia
Rispetto dei principi di pubblicità ex l.r. 11/98 (art. 60bis c.11)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da l.r. 11/98	Responsabile di Servizio
Adozione di procedure informatiche per il calcolo degli oneri	Aumento delle possibilità di evitare eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Verifiche, anche a campione, dei titoli abilitativi in corso di esecuzione	Aumento delle possibilità di evitare eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Responsabile di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati,
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo gabr.sortenni@comune.verrayes.ao.it

Codici di comportamento

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

La Giunta comunale ha recepito il suddetto codice di comportamento con deliberazione n. 3 del 23.01.2014.

Tale deliberazione, unitamente al Codice di comportamento, è pubblicata sul sito istituzionale del Comune all'indirizzo www.comune.verrayes.it nella sezione Amministrazione trasparente/Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013/disposizioni generali.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica. Entro 5 giorni dalla comunicazione il responsabile della prevenzione della corruzione apre il procedimento disciplinare, oppure, valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest'ultimo, ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

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

Il Comune di Verrayes è un Ente di piccole dimensioni. Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale. Tuttavia, una parziale realizzazione del principio di rotazione, o, quantomeno, una ripartizione di responsabilità, si ottiene in una fase critica degli affidamenti di lavori, servizi e forniture attraverso il ricorso alla Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) e, a breve, alla Stazione Unica Appaltante (SUA).

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

In attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, reca disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il decreto disciplina una serie articolata di cause di inconfiribilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'art. 15 del decreto dispone che: *«Il responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto».*

Inconfiribilità

In applicazione di quanto sopra, il RPCT verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico dirigenziale o altro incarico previsto dai capi III (*Inconfiribilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni*) e IV (*Inconfiribilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del d.lgs. n. 39 del 2013².

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

L'accertamento avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato alla nomina o incarico, nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000. Tale dichiarazione costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia della nomina o incarico ed è pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Ai fini di quanto sopra, il responsabile del procedimento finalizzato alla nomina o all'incarico cura che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

2 Per consultare il d.lgs. 39/2013: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013;39>

- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento 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 provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Qualora la nomina o l'incarico siano conferiti in violazione delle previsioni di inconferibilità, l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39/2013 prevede la nullità dell'atto di nomina o incarico e sono stabilite sanzioni dall'articolo 18 del medesimo decreto.

Incompatibilità

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

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

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

Al fine della verifica di cui sopra, il responsabile del procedimento finalizzato alla nomina o all'incarico cura che:

- negli interpellanti per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità. Il responsabile della prevenzione della corruzione può affidare ad ulteriori soggetti il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

Le linee-guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016 indicano le modalità di svolgimento del procedimento di accertamento, contestazione e comminazione delle sanzioni da parte del RPCT per la violazione dei divieti di nomina o incarico previsti dal D.Lgs. 39/2013.

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

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

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

Il RPCT può affidare ad ulteriori soggetti il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

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

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

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

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

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

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

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

L’Amministrazione, per il tramite del RPCT, procede a:

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione può affidare ad ulteriori soggetti il compito di procedere ad un’ulteriore verifica di quanto sopra.

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per la gestione delle segnalazioni sarà tenuta in conto la determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 ad oggetto *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”*.

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

L’articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, come modificato dal D.lgs. 97/2016, recita: *“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull’osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. **Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all’organismo indipendente di valutazione e all’organo di indirizzo dell’amministrazione una relazione recante i risultati dell’attività svolta e la pubblica nel sito web dell’amministrazione. Nei casi in cui l’organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest’ultimo riferisce sull’attività”**.*

Dopo l’approvazione del PTPCT, il RPCT comunica agli uffici le misure previste dal piano e le modalità da adottare per la loro applicazione, avvalendosi dei soggetti indicati al precedente punto 9.13.

Il RPCT redige, inoltre, una relazione annuale che offre il rendiconto sull’efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell’Amministrazione, all’indirizzo www.comune.verrayes.ao.it nella sezione Amministrazione trasparente/Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013/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.

Tali indicazioni sono determinate e formulate nel modello obbligatorio predisposto dall’ANAC, che viene redatto ed approvato entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe autorizzate.

SEZIONE II

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Riferimenti normativi

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

A livello regionale, tenuto conto dell'ambito di competenza legislativa primaria della Regione in materia di ordinamento degli uffici degli enti dipendenti dalla Regione e stato giuridico del personale, è stata approvata la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 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 come tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

A partire dal triennio 2016/2018 il programma costituisce apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione come stabilito nella determinazione ANAC del 28.10.2015, n. 12, successivamente confermata dalla normativa in materia di trasparenza.

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

La trasparenza è un comportamento fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità nell'ambito dell'attività pubblica.

Come più sopra indicato, il legislatore regionale è intervenuto in materia nell'ambito della l.r. 22/2010, che prevede i seguenti

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

- 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.

L'articolo 38 della l.r. 22/2010, come successivamente modificata nel 2013, indica le modalità di pubblicazione sul sito istituzionale degli enti e i documenti ed i dati oggetto di pubblicazione.

Le linee-guida in materia di trasparenza, approvate dall'ANAC con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, annunciate e richiamate nel PNA 2016, affermano, al punto 1.4 "Regioni a statuto speciale e province autonome" che: "Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 non hanno interessato le norme transitorie e finali contenute nell'art. 49 del d.lgs. 33/2013. Resta fermo quindi che le Regioni a statuto speciale e le Province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti (co. 4). Si evidenzia al riguardo che, anche alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'esercizio dell'attività di vigilanza e controllo sul rispetto degli obblighi di trasparenza, tale previsione è da intendersi riferita esclusivamente alle "forme e modalità" attuative delle disposizioni in materia di trasparenza contenute nel d.lgs. 33/2013. **Ciò vuol dire che non possono essere previste, comunque, deroghe ai contenuti del decreto che limitino o condizionino i contenuti degli obblighi di trasparenza.**"

Si ritiene, quindi, di dover tenere conto delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 sia alla legge 190/2012 in materia di anticorruzione, sia al D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza.

Tra queste rileva il collegamento che deve instaurarsi tra il Piano anticorruzione, il programma per la trasparenza ed i documenti programmatori dell'Amministrazione (DUP e Piano della performance).

Come esposto nelle "Informazioni generali e riferimenti normativi" del presente piano, gli obiettivi strategici hanno collegamento con il DUP e con il Piano della performance.

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questa Amministrazione è il Segretario comunale.

Per la predisposizione del programma, il responsabile della trasparenza ha coinvolto a vario titolo tutti gli uffici comunali.

Inoltre, per la predisposizione del programma, sono stati coinvolti i Responsabili di servizio

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

L'ente locale coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso l'attivazione, sul sito istituzionale, di canale o modalità di comunicazione e confronto con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio.

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

L'Amministrazione, per il tramite del RPCT e dei referenti individuati nel precedente paragrafo o successivamente nominati, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

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

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

La Commissione indipendente di valutazione della performance della Regione Valle d'Aosta esegue una rilevazione annuale, trasmettendo una scheda di sintesi ed un documento di attestazione al Comune.

Accesso Civico e Accesso Civico generalizzato - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto

L'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, 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.

L'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, relativo alle esclusioni e ai limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo decreto e, in particolare, l'art. 5bis, comma 6, ha previsto che, ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti, l'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. 281/1997, adotti linee guida recanti indicazioni operative.

Con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016 l'ANAC ha adottato le prime linee guida di cui sopra.

Nel documento sono individuati tre tipi di accesso:

- Accesso ai sensi del D.Lgs. 241/90, definito "accesso documentale", che mantiene il suo scopo e le sue modalità di esercizio.
- Accesso ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, definito "accesso civico" e riferito alla richiesta di dati e documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma non pubblicati.
- Accesso ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, definito "accesso generalizzato".

Ai fini dell'"accesso civico" la richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT dell'Amministrazione.

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

Ai fini dell'accesso generalizzato, in assenza di norme regolamentari specifiche, si attua la procedura prevista per l'accesso civico e ricorrendo alle determinazioni contenute nelle linee-guida ANAC (delibera 1309/2016).

E' inoltre, istituita una raccolta organizzata delle richieste di accesso generalizzato, "cd. registro degli accessi". Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data, il relativo esito con la data della decisione e sarà pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti - accesso civico" del sito web istituzionale.

Attuazione del piano della trasparenza

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

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

Nelle pagine che seguono vengono riportate le tabelle previste dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

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

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

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

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

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

Il Comune di Verrayes è articolato nelle aree: amministrativa, finanziaria, tecnica.

L'assegnazione da parte della Giunta di eventuali obiettivi segue la struttura organizzativa dell'Ente, che prevede un unico dirigente (coincidente con la figura del Segretario dell'Ente locale), due responsabili del servizio, coadiuvati dal personale dipendente:

- il funzionario Laura Cavorsin, cat. D pos. D, in forza nel Comune di Verrayes, responsabile del settore finanziario,
- il funzionario Elida Baravex, cat. D pos. D, in forza nel Comune di Saint-Denis, responsabile del settore tecnico.

La responsabilità di tutti gli altri servizi è assegnata al Segretario comunale.

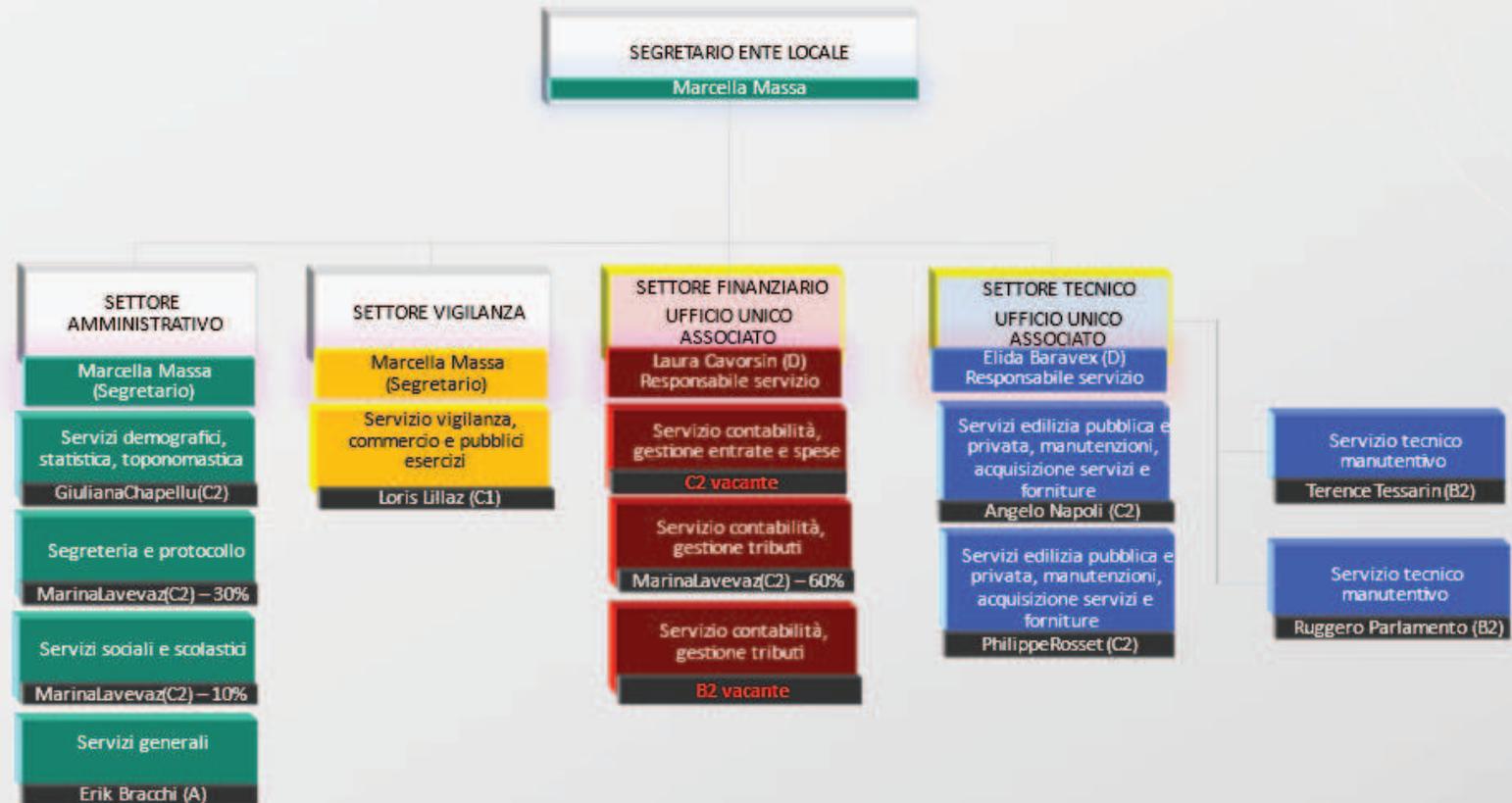
Pertanto il Segretario comunale, in servizio presso il Comune di Verrayes nella misura del 60% del suo tempo lavorativo (21h36' settimanali), coordina tutti i servizi nella propria funzione dirigenziale.

La dotazione organica dell'ambito costituito dai Comuni di Verrayes e Saint-Denis, così come approvata dalla deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 7 febbraio 2023, con la quale la Giunta comunale ha preso atto delle risultanze del verbale n. 2 del 7 febbraio 2023, della conferenza dei Sindaci della convenzione quadro tra i Comuni di Verrayes e Saint-Denis, per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante uffici unici, avente ad oggetto la revisione della dotazione organica, la ricognizione delle eccedenze per l'anno 2023 e la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025, è la seguente:

CATEGORIA	PROFILO - SETTORE	COMUNE DI VERRAYES			COMUNE DI SAINT-DENIS			Totale generale
		coperti	vacanti	totali	coperti	vacanti	totali	
CAT. A	ausiliario - amministrativo	1		1				1
CAT. A	ausiliario - tecnico manutentivo					1	1	1
CAT. B pos. B2	operaio autista scuolabus - tecnico manutentivo	2		2				2
CAT. B pos. B2	operaio specializzato autista scuolabus - tecnico manutentivo (*)		1	1				1
CAT. B pos. B2	operatore specializzato - settore finanziario		1	1				1
CAT. B pos. B3	operaio specializzato autista scuolabus - tecnico manutentivo				1		1	1
CAT. C pos. C1	agente polizia locale-messo notificatore - polizia locale	1		1	1		1	2
CAT. C pos. C1	aiuto collaboratore - amministrativo		1	1				1
CAT. C pos. C1	aiuto collaboratore amministrativo - demografici e tributi					1	1	1
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo - demografici	1		1				1
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo - demografici - tributi				1		1	1
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo e tributi protocollo - amministrativo	1		1				1
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo contabile - finanziario		1	1	1		1	2
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo aiuto-bibliotecario (*) - amministrativo					1	1	1
CAT. C pos. C2	collaboratore tecnico geometra - tecnico manutentiva	2		2				2
CAT. D pos. D	funzionario responsabile settore finanziario	1		1				1
CAT. D pos. D	funzionario responsabile settore tecnico				1		1	1
		9	4	13	5	3	8	21
	(*) N.B. il posto di operaio autista scuolabus è inserito in dotazione organica a tempo parziale (32h settimanali)							
	(*) N.B. a tempo parziale (24h settimanali)							

La struttura organizzativa dell'Amministrazione è rappresentata dal seguente organigramma:

ORGANIGRAMMA COMUNE DI VERRAYES



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una specifica modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, fondata sul riconoscimento di una maggiore flessibilità e autonomia, in termini di spazi e di orari, concessa ai lavoratori, in cambio di una responsabilizzazione sui risultati. Tale istituto è caratterizzato da una disciplina autonoma, che lo distingue dal telelavoro, già regolamentato per il settore pubblico dal 1998 (in particolare, dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e successivamente dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70).

In Valle d'Aosta il lavoro agile è stato introdotto a livello normativo dalla legge regionale 22 dicembre 2017, n. 23, che ha previsto l'inserimento del capo IIIter (Disposizioni in materia di lavoro agile) nella legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, per l'individuazione delle finalità e dei principi generali del lavoro agile. In particolare, il legislatore regionale intende promuovere il lavoro agile con l'obiettivo di incrementare la competitività e la produttività, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e realizzando nel medio e lungo termine economie di gestione.

Per il Comune di Verrayes, tale modello organizzativo ha trovato finora attuazione (peraltro limitata) solo in modalità emergenziale, in considerazione delle restrizioni rese necessarie per contrastare la diffusione della pandemia da COVID-19. In data 31 marzo 2022, è stato dichiarato cessato lo stato di emergenza da Covid-19 e, con esso, la possibilità di fruire del lavoro agile emergenziale.

L'articolo 73decies della l.r. 22/2010 prevede la redazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance, con l'individuazione dei profili per i quali non è, di norma, possibile prestare attività in modalità agile, delle modalità attuative e delle misure organizzative e tecnologiche a disposizione dei lavoratori. Le disposizioni legislative sono state maggiormente declinate a livello di contrattazione collettiva regionale, con l'accordo del 7 novembre 2018, agli articoli da 11 a 17, al fine di adeguare la disciplina economica e normativa del rapporto di lavoro con le specifiche modalità di svolgimento del lavoro agile, garantendo al lavoratore un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti di quanti svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente. Il POLA definisce le modalità di attivazione del lavoro agile, prevedendo anche i criteri per la predisposizione della graduatoria nel caso in cui il numero delle domande superi la percentuale stabilita. È definito, altresì, il contenuto del contratto individuale di adesione, nonché la disciplina da seguire in materia di organizzazione della prestazione, avuto riguardo alle disposizioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e alla protezione dei dati personali.

Per quanto riguarda il POLA, il Comune di Verrayes ha un numero limitato di personale (al 31.12.2022 n. 8 dipendenti in forza, di cui 2 a tempo parziale, n. 3 che lavorano su entrambi gli enti dell'ambito costituito dai Comuni di Verrayes e Saint-Denis, e n. 1 operaio), l'autorizzazione al lavoro agile implicherebbe la chiusura completa all'utenza di un singolo settore, inoltre andrebbero esclusi dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di espletamento dell'attività lavorativa, i servizi di front office, a diretto contatto con l'utenza e non erogabili da remoto, le attività di polizia locale e degli operai.

Al momento comunque non sono state presentate dai dipendenti domande di attivazione di lavoro agile.

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi regionale di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Verrayes rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il Comune di Verrayes, ha provveduto ad approvare con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 7 febbraio 2023, il seguente Piano triennale di fabbisogno del personale, per il triennio 2023-2025:

ANNO 2023		
CATEGORIA	PROFILO - SETTORE	COMUNE DI VERRAYES
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo-contabile - finanziario	1 posto con decorrenza dal 1.03.2023 (al termine del periodo di prova presso altro ente del comparto ove è vincitore di concorso) previo esperimento di indagine volta ad acquisire personale in mobilità da altro ente del comparto
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo - aiuto bibliotecario (a tempo parziale - 24 ore settimanali)	
		1
ANNO 2024		
CATEGORIA	PROFILO - SETTORE	COMUNE DI VERRAYES
ANNO 2025		
CATEGORIA	PROFILO - SETTORE	COMUNE DI VERRAYES

Tale programmazione è stata confermata all'interno del DUPS 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 28.03.2023.

Potranno essere apportate revisioni e modifiche a tale programmazione del fabbisogno del personale in ragione di eventi od esigenze ad oggi non prevedibili, di eventuali limitazioni o vincoli derivanti da modifiche al quadro normativo di riferimento, nonché in ragione di eventuali nuove scelte dell'Amministrazione, che dovessero intervenire nel corso del triennio considerato.

3.4 PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE

Il Piano triennale della Formazione del Personale 2023-2025 è stato approvato dal CELVA con deliberazione n. 6 del 24/01/2023 dal Consiglio di Amministrazione del CELVA nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite dall'art. 4 della legge regionale n. 6 del 5 agosto 2014, e il Piano formativo specifico per il personale del Comune di Verrayes è costantemente gestito e implementato dinamicamente secondo le procedure stabilite con determinazione del Segretario comunale n. 122 del 20 dicembre 2021.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

A seguito della pubblicazione della Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 ("Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80"), l'ANCI ha pubblicato la nota esplicativa Prot. n. 64/VSG/SD, sulla circolare NOTA ESPLICATIVA SULLA CIRCOLARE N. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La suddetta nota esplicativa prevede che per quanto riguarda i "piccoli Comuni", *"La normativa in materia di PIAO ha sempre tenuto in considerazione le esigenze di semplificazione necessarie per gli enti di piccole dimensioni, individuandoli in quelli con meno di cinquanta dipendenti. A tal proposito l'art. 6, comma 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, ha demandato al decreto ministeriale di definizione dello schema tipo di PIAO l'individuazione delle semplificazioni per gli enti rientranti in questa fattispecie. L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:*

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.*
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".*
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.*

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."

Proprio da tale ricostruzione normativa, **l'ANCI desume che l'art. 13**, non richiamato dall'art. 6 del decreto, **non si applichi alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti** ed in particolare che le stesse non siano tenute ad attuare il monitoraggio dello stesso, e che **gli Enti con meno di cinquanta dipendenti non sono in alcun caso tenuti a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO.**

Costantemente, ma in particolare entro la fine del mese di settembre, il Segretario, e i responsabili del servizio, con il supporto del personale assegnato, monitorano in corso d'anno circa lo stato di avanzamento del raggiungimento degli obiettivi, in quanto possono intervenire fattori interni o esterni o specifiche condizioni a influenzare il raggiungimento dei risultati e le prestazioni attese. Nella "Relazione sulla performance", annualmente vengono evidenziati a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli

eventuali scostamenti. Tale rilevazione è utile per orientare le attività future ed apportare i necessari correttivi e azioni organizzative di miglioramento.