

**COMUNE DI ETROUBLES
COMMUNE DE ETROUBLES**



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

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 20 giugno 2023

PREMESSA	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANGRAFICA DEL COMUNE	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 PERFORMANCE.....	9
2.1.1 Le fasi ed i soggetti del processo della Performance	9
2.1.2 Il Sistema di valutazione della Performance	10
2.1.3 Gli obiettivi di Performance per l'anno 2023	30
2.2 ANTICORRUZIONE	35
2.3 Trasparenza.....	66
2.4 Il PNRR e i contratti pubblici	72
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	107
3.1 Articolazione organizzativa	107
3.2 Articolazione del lavoro agile.....	108
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP)	116
3.3.1. La consistenza di personale al 31 dicembre 2022	116
3.3.2. La strategia di copertura del fabbisogno	121
3.3.3. La formazione del personale	121
3.4 Piano delle azioni positive.....	122
4. SEZIONE MONITORAGGIO	126

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 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.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione pluriennale 2023-2025 e il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 30/12/2022

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022 il PIAO ricomprende e declina in modo integrato e coordinato:

- a) il **Piano della Performance**, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Valle d'Aosta (ARPA) stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- c) il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, che stabilisce le modalità di svolgimento del lavoro agile quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- d) il **Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie ad esso riconducibili, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuovo personale;
- e) il **Programma di Formazione e aggiornamento**, che individua gli obiettivi formativi annuali;
- f) il **Piano delle Azioni Positive (PAP)**, documento triennale obbligatorio, che dà attuazione alle disposizioni contenute nel d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" e contiene le iniziative programmate dall'Agenzia volte alla *rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Percorso procedurale

Il percorso procedurale di adozione del PIAO è disciplinato dal d.l. 80/2021, convertito, con modificazione, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e correlati atti attuativi adottati con decreto del Ministro per la pubblica

Il Comune di ETRoubles è ente con meno di 50 dipendenti, per cui il presente documento viene redatto in modalità semplificata secondo lo schema che segue, anche tendo conto delle linee guida fornite in tal senso da ANCI cui si fa richiamo.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: COMUNE DI ETRoubles
Indirizzo: Rue de La Tour 1
Codice fiscale: 00101220077
Rappresentante legale: CALCHERA MARCO
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 9
Telefono: 0165/789101
• Sito internet: https://www.comune.etroubles.ao.it
E-mail: info@comune.etroubles.ao.it
PEC: protocollo@pec.comune.etroubles.ao.it

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Etroubles ha una superficie di per 39 kmq, su un'altitudine compresa tra 1.233 m slm e 1.868 mslm per le località abitate. Le strade comunali si estendono per 15 km; la strada statale n. 27 attraversa il territorio per 3,8 km. La distanza dal capoluogo regionale (ove si concentrano le maggiori opportunità di lavoro, i servizi ed i centri di attività ricreativo/culturali) è di 18 Km. Tale distanza, nonché la carenza in loco di opportunità di lavoro e le particolari condizioni climatiche (con un clima molto rigido in inverno ed estati brevi ed appena temperate) rischia di incentivare il trasferimento della popolazione e di disincentivare l'immigrazione. Quanto all'andamento demografico, Etroubles è passato dai 520 residenti dell'anno 2014 ai 483 residenti nel 2020.

Si segnala che le piccole dimensioni del Comune fanno sì che la struttura comunale istituzionale sia il punto di riferimento per gli abitanti, che si rivolgono direttamente agli amministratori ovvero presso gli uffici, per problematiche di vario tipo. Fenomeno particolarmente evidente tra la popolazione più anziana. Tale situazione permette di essere immediatamente consapevoli delle esigenze della comunità e di approntare strategie o accorgimenti per la pronta risposta.

L'economia insediata – in base al numero delle localizzazioni delle imprese alla data del 31.03.2022 come da dati comunicati dal Registro delle Imprese dalla Camera Valdostana delle imprese e delle professioni – è rappresentata dalle seguenti attività: n. 17 imprese agricole, n. 2 imprese manifatturiere, n. 5 imprese di produzione elettrica, n. 7 imprese di costruzione, n. 19 attività commerciali, n. 17 attività ricettive, n. 25 attività di ristorazione, n. 6 imprese di trasporto, n. 1 attività di servizi alle imprese, n. 4 attività artigiane, n. 1 azienda di promozione turistica, n. 2 attività del settore terziario.

Sul territorio comunale sono presenti n. 1 ufficio postale che garantisce il funzionamento dei servizi ai cittadini il martedì, il giovedì e il sabato e n. 1 ambulatorio medico allestito nei locali di proprietà messi a disposizione dal Comune in cui operano, alcuni giorni alla settimana, i medici convenzionati.

La presenza di n. 1 stazione forestale e n. 1 stazione dei Carabinieri garantiscono la sicurezza del territorio, tema di particolare rilevanza per l'Amministrazione comunale che nel corso dell'anno 2011 ha realizzato un impianto di videosorveglianza, con 4 telecamere posizionate nei punti cardine del territorio, le cui immagini possono essere utilizzate dalle forze dell'ordine per la repressione di reati e la garanzia dell'ordine pubblico e della sicurezza.

Dall'analisi dei dati emerge chiaramente che il Comune, a vocazione turistica, debba prestare particolare attenzione allo sviluppo e alla valorizzazione delle risorse presenti sul proprio territorio. Inoltre, la concentrazione di imprese agricole comporta la necessità di garantire un adeguato livello di servizi a tali imprese, affinché possa essere mantenuta nel tempo la cura del territorio e siano preservate le tradizioni locali.

Per una corretta analisi del contesto esterno va altresì evidenziata la riforma degli enti locali in Valle d'Aosta introdotta dalla legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, relativa alle funzioni e ai servizi degli Enti locali da svolgere in forma associata. Il nuovo quadro normativo ha ridisegnato in maniera incisiva e pesante il panorama delle attività degli enti locali e delle relative funzioni e servizi da gestire obbligatoriamente in forma associata. Attraverso la l. r. n. 6/2014, la Regione Valle d'Aosta persegue 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». Ad una riduzione dei costi organizzativi si accompagna l'obiettivo di trasferire anche al livello regionale l'uniformità dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art.117, comma 2, lett. m) della Costituzione. Funzioni e servizi comunali dovranno essere esercitati: a) in ambito territoriale regionale mediante convenzioni tra i comuni e il CELVA, il Comune di Aosta e la RAVA, b) in ambito territoriale sovracomunale tramite le Unités des Communes valdôtaines e tramite convenzioni tra comuni.

Le funzioni e i servizi comunali da svolgersi obbligatoriamente in ambito territoriale sovracomunale mediante convenzioni tra comuni sono quelle previste all'art. 19 della l.r. n. 6/2014 e segnatamente:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione comunale (in tale ambito è compreso anche il servizio di segreteria comunale);
- b) gestione finanziaria e contabile;
- c) edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica, manutenzione dei beni immobili comunali;
- d) polizia locale;
- e) biblioteche.

Il Comune svolge a favore dei cittadini una molteplicità di funzioni e servizi, direttamente, tramite gli uffici associati dei Comuni di Etroubles, Saint-Oyen e Saint-Rhémy-en-Bosses 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;*
- *servizio di mensa scolastica e per il personale dipendente (in convenzione con tra i Comuni di Etroubles, Saint-Oyen e Saint-Rhémy-en-Bosses);*
- *servizi scolastici di scuola dell'infanzia e scuola elementare (in convenzione con tra i Comuni di Etroubles, Saint-Oyen e Saint-Rhémy-en-Bosses);*
- *servizi a favore dei minori, quali asilo nido e colonie marine – gestione tramite l'Unité des Communes valdôtaines Grand Combin;*
- *servizi culturali (organizzazione di manifestazioni e di eventi);*
- *gestione della biblioteca comunale;*
- *servizi sportivi e ricreativi (manutenzione e gestione, anche attraverso privati, dell'area pic-nic, del campo sportivo e attività annesse, della pista di fondo e della pista di slittino);*
- *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, giardini ed aree verdi, cimitero, edifici pubblici, ...);*
- *servizio idrico integrato (acquedotto, depurazione e fognatura) – gestione tramite l'Unité des Communes valdôtaines Grand Combin;*
- *servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti – gestione tramite l'Unité des Communes valdôtaines Grand Combin;*
- *attività di front-office per quanto riguarda le attività commerciali (il servizio di back-office viene svolto dal servizio associato SUEL attivo presso la sede dell'Unité des Communes valdôtaines Grand Combin);*
- *attività di front-office del servizio tributi (il servizio viene erogato dall'Unité des Communes valdôtaines Grand Combin).*

Il Comune inoltre mette a disposizione del servizio sanitario alcuni locali di sua proprietà presso cui operano, alcuni giorni alla settimana, i medici convenzionati.

Il Comune detiene le seguenti partecipazioni:

Denominazione società	% Quota di partecipazione	Attività svolta
IN.VA S.p.a.	0,0098	Produzione di SW non connesso all'edizione
CELVA Soc. Coop.	1,19	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali, amministrazione finanziaria, regionali e provinciali e comunali
PILA S.p.a.	0,2471	Gestioni di funicolari, ski-lift e seggiovie se non facenti parte dei sistemi di transito urbano o suburbano
SAINT RHEMY EN BOSSES ENERGIE - SRB ENERGIE S.r.l.	19,00	Produzione di energia elettrica
ETROUBLES ENERGIE S.r.l.	60,00	Produzione di energia elettrica

Sono presenti e attive sul territorio le seguenti associazioni che collaborano con l'Amministrazione per l'organizzazione di attività, eventi e manifestazioni culturali, sportive e turistiche:

- Pro loco – Presidente sig. Michel Juglair;
- Art Etroubles – Presidente sig.ra Cristina Bracco
- Oratorio Gran San Bernardo – Presidente sig.ra Liliane Monte
- Sci Club Gran San Bernardo ASD – Presidente sig.ra Marguerettaz Chantal;

Infine operano sul territorio, a favore dei cittadini, i seguenti soggetti:

- Consorzio di miglioramento fondiario La Côte - Presidente sig.ra Pierre Millet;
- Consorzio di miglioramento fondiario Chétroz - Presidente sig. Didier Ruffier;
- Consorzio di miglioramento fondiario Echevennoz – Chez-Les-Blanc - Presidente sig. Didier Ruffier.
- Vigili del Fuoco Volontari – Capo distaccamento sig. Fabio Jorrioz.

Analisi del contesto interno

Il Comune esercita funzioni ed attività di competenza per mezzo dei propri uffici, attraverso forme di gestione associata di servizi e partecipazione a società e consorzi, sulla base di scelte improntate a criteri di efficienza

ed efficacia.

L'organizzazione degli uffici è strumentale al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'assetto organizzativo dell'Ente deriva direttamente dalla struttura contabile, che si articola nel rispetto di quanto dettato dall'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali), che recita testualmente
"1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis...";

Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono gli organi di governo del comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

Le sue funzioni sono ampiamente e dettagliatamente elencate nei citati riferimenti di legge.

Il consiglio comunale è attualmente composto dal Sindaco, dal Vice Sindaco e da 9 consiglieri.

La gestione politica dell'Ente è affidata alla Giunta comunale che:

- è l'organo esecutivo e di governo dell'Ente;
- impronta la propria attività ai principi di collegialità, trasparenza efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico-amministrativi generali e in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio comunale e comunque non aventi natura gestionale;
- esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio comunale;
- è composta dal Sindaco, dal Vice Sindaco e da 3 assessori:
 - Marco Calchera: Sindaco con delega al Bilancio;
 - Carlo Cerise: Vice sindaco e Assessore lavori pubblici e urbanistica;
 - Marco Giuseppe Bignotti: Assessore turismo e sport;
 - Monica Alfonsina Collomb: Assessore cultura e al sociale;
 - Angelo Margueret: Assessore Agricoltura, Ambiente e territorio.

Il contesto interno è caratterizzato da esigue dimensioni: la dotazione organica comprende n. 08 dipendenti a tempo indeterminato (di cui solo 4 operanti all'interno degli uffici comunali), oltre al Segretario comunale che, a fare data dal 2021, è incaricato del servizio di segreteria comunale dell'ambito territoriale sovra comunale costituito tra i Comuni di Etroubles, Saint-Oyen e Saint-Rhémy-en-Bosses, ai sensi della legge regionale n. 6/2014, con impiego nella misura del 40% delle ore lavorative presso il Comune di Etoules (ente capofila), il 25% presso il Comune di Saint-Oyen e il 35% delle ore lavorative presso il Comune di Saint-Rhémy-en-Bosses. Non sono presenti responsabili di servizio, oltre al Segretario comunale.

La dimensione ridotta dell'Ente e il numero limitato di personale favoriscono il coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i soggetti coinvolti e richiedono al personale ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività. Peraltro la polifunzionalità del personale comporta difficoltà di approfondimento e di aggiornamento di tematiche e normative, in continua evoluzione, dovuta alla quantità e alla eterogeneità degli adempimenti.

La struttura organizzativa dell'Ente è sintetizzata attraverso lo schema di seguito riportato, facendo rimandoper la puntuale elencazione di tutte le funzioni espletate dai singoli uffici dell'Amministrazione, al "Dettagliodelle attività ricomprese nella funzione associata" allegato ad ogni singola convenzione istitutiva degli uffici associati in ambito territoriale sovra comunale sopra richiamate:

AREA AMMINISTRATIVA – RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE
<ul style="list-style-type: none">• servizi di segreteria• gestione del personale• servizi demografici• servizi anagrafici e di stato civile• leva• servizi statistici• servizio protocollo e archivio• servizio commercio• servizi scolastici• servizi socio assistenziali (assegni maternità, emergenza abitativa, varie assistenziali)• servizi cimiteriali
AREA FINANZIARIA – RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE
<ul style="list-style-type: none">• Programmazione e gestione finanziaria e contabile• gestione delle società partecipate

<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle entrate proprie • Acquisizione di beni e servizi di competenza dell'ufficio
AREA TECNICO MANUTENTIVA – RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE
<ul style="list-style-type: none"> • servizio edilizia privata • servizio opere pubbliche • servizi di manutenzione fabbricati e manufatti • servizio espropri • protezione civile
AREA VIGILANZA – RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE
<ul style="list-style-type: none"> • servizi di vigilanza • polizia locale, stradale e rurale • sanzioni amministrative • pubblica sicurezza • gestione degli impianti di videosorveglianza

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2 Valore pubblico

SEZIONE/SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	CONTENUTO DELLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE	AMMINISTRAZIONI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.	SI	SI
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM). Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di <i>outcome</i> /impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).	SI	NO

2.2 Performance	Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.	SI	NO Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"; si
-----------------	--	----	--

			suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.
3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure - Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio 	SI	<p>SI</p> <p>Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazione/concessione; - contratti pubblici; - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; - concorsi e prove selettive; - va come punto elenco? SI 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. <p>L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p>

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: <ul style="list-style-type: none"> o inquadramento contrattuale (o categorie); o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); o competenze tecniche (saper fare); o competenze trasversali (saper essere - soft skill). - numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; - Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione 	SI	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p>Indicazione, in coerenza con gli 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 (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione:</p> <p>In particolare, devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali • gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale • il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa 	SI	SI
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	<p>Illustrazione dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente; • Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori • capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa • stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; • stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle 	SI	SI
	<p>esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.</p> <p>In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente; - Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente - Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale. 		

4. MONITORAGGIO	<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. 	SI	<p>NO</p> <p>Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".</p>
------------------------	--	----	--

2.1 Performance

2.1.1 Il processo di misurazione e di valutazione della Performance è contraddistinto dalle seguenti finalità:

- consentire la massima chiarezza delle funzioni e delle responsabilità dei soggetti legittimati ad avere un ruolo attivo nel processo di misurazione e valutazione della performance;
- consentire il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti;
- disporre di strumenti di monitoraggio degli obiettivi.

Nell'organizzazione del Comune di Etroubles viene assicurata la negoziazione degli obiettivi, degli indicatori e dei target al fine di soddisfare il principio della partecipazione attiva del personale dirigente, che a sua volta deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa al fine di assicurare il processo a cascata nell'assegnazione degli obiettivi al personale del comparto.

Il processo parte dai documenti di programmazione tecnica e finanziaria, ovvero dal Documento di Programmazione Triennale Semplificato (DUPS) e dal bilancio di previsione, coordinati con gli obiettivi specifici indicati dall'Amministrazione e dallo stanziamento di bilancio.

Si espongono sinteticamente le fasi del ciclo di gestione della performance, i soggetti coinvolti, le responsabilità, i tempi, fermo restando che possono variare in presenza di sopravvenute specifiche disposizioni di Legge.

Schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione

Fasi collegate con il processo di valutazione	Scadenza
1. Approvazione del piano della performance (e conseguente definizione degli obiettivi di performance) 2. Approvazione del documento equivalente al PEG preventivo (e conseguente definizione degli obiettivi di PEG)	Entro il 31 gennaio dell'anno X
3. Eventuali variazioni al piano della performance e al PEG	Nel corso dell'anno X
4. Approvazione della relazione al piano della performance e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione 5. Approvazione dell'equivalente PEG consuntivo	Entro il mese di giugno dell'anno X+1
6. Colloquio di valutazione tra il responsabile di servizio/ segretario e il personale dell'unità organizzativa 7. Colloquio di valutazione tra il segretario e i responsabili di servizio 8. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il segretario 9. Erogazione del salario di risultato	Entro il mese di giugno ¹ dell'anno X+1

¹ Si rileva che l'articolo 135 (Salario di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico Valle d'Aosta prevede che l'erogazione del salario di risultato debba avvenire entro il 30 giugno di ogni anno. Tale disposizione contrattuale risulta essere di difficile applicazione per garantire la coerenza tra il processo di rendicontazione dell'attività svolta dagli enti locali (in termini di approvazione della relazione al piano della performance e del PEG consuntivo) e il processo di valutazione del personale.

2.1.2 Il Sistema di valutazione della Performance

La legge regionale 23 luglio 2010 n. 22, recante "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale", secondo quanto disposto dall'art. 1 comma 2, disciplina l'organizzazione anche degli enti locali: le disposizioni concernenti la dirigenza e i rapporti di lavoro sono volte ad assicurare il rispetto e la realizzazione dei principi di imparzialità, trasparenza, efficienza, efficacia, economicità, pari opportunità, responsabilità, semplificazione, partecipazione ai procedimenti amministrativi, accesso ai documenti amministrativi, coordinamento e collaborazione tra organi e strutture, distinzione tra le funzioni di direzione politico-amministrativa e di controllo degli organi di governo e le funzioni di gestione dei dirigenti.

L'art. 3, comma 1 della legge fissa, in tema di monitoraggio della performance, il principio secondo cui "gli organi di direzione politico-amministrativa degli enti di cui all'art. 1 comma 1 definiscono e promuovono la realizzazione degli obiettivi e dei programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite e l'andamento della performance organizzativa rispetto agli obiettivi definiti e assegnati".

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

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

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

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

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

La deliberazione di giunta regionale n. 3771 del 30 dicembre 2010, recante "Approvazione delle linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti del comparto di cui all'art. 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22" descrive gli strumenti del sistema di misurazione e valutazione della performance e fornisce alcune indicazioni in merito alle fasi e ai tempi in cui si articola il processo e alle sue modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 5 ottobre 2011, in cui, agli artt. 24 e 25, definisce rispettivamente la competenza in materia di performance individuale dei dirigenti e l'indice della performance individuale dei dirigenti. L'art. 47 comma 11 dispone in materia di formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti. L'art. 62 disciplina la retribuzione di risultato.

Il testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010, all'art. 135 disciplina il salario di risultato dei dipendenti degli enti locali. Gli artt. 150 e 151 definiscono l'allocation 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.

Il 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, PEG consuntivo). Il processo di valutazione deve concludersi entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi e l'attestazione dei comportamenti organizzativi individuali è validata attraverso un'apposita relazione di valutazione, di cui agli allegati c), d), e) e f) del presente documento.

La valutazione del segretario è disposta dall'organo di direzione politico-amministrativa (ovvero dal Sindaco capofila dell'Ambito Unico ottimale) informato l'organo esecutivo di riferimento (ovvero la Conferenza dei Sindaci dell'Ambito). È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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

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

La valutazione dei responsabili di servizio è effettuata dal segretario in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali. Nel Comune non vi sono responsabili di servizi.

La valutazione del personale inquadrato nelle categorie è effettuata dal segretario comunale, unico responsabile dei servizi dell'ente.

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

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

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

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

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

I criteri e le modalità di valutazione

a) i soggetti valutati

Il sistema di valutazione della performance è applicabile al seguente personale in servizio presso l'ente:

- i segretari e i dirigenti di cui al testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 5 ottobre 2011;
- il personale dipendente 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 31.05.2023

b) Elementi oggetto di valutazione

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

- 1) la performance organizzativa dell'ente, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance;
- 2) la performance di unità organizzativa, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG);
- 3) i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

c) La valutazione della performance organizzativa dell'ente

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

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

- a. rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa: è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativo 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: l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa viene indicato all'interno della relazione annuale sulla performance, che il comune trasmette alla Commissione indipendente di valutazione per la sua convalidazione.

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

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

Il livello di eccellenza viene raggiunto nel caso in cui l'obiettivo è raggiunto con un particolare apporto innovativo, una importante qualità delle azioni, in termini di esattezza, chiarezza, precisione e rispetto della tempistica.

La valutazione della performance organizzativa dell'ente viene effettuata dalla Giunta comunale con l'approvazione della relazione annuale sulla performance.

d) La valutazione della performance di unità organizzativa

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

Gli obiettivi indicati nel PEG consistono in obiettivi gestionali che vengono affidati all'apparato amministrativo al fine di garantire una corretta gestione coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità. Come indicato nel manuale di gestione del PEG, nel proporre gli obiettivi, gli amministratori e i titolari dei diversi centri di costo devono considerare che non è possibile individuare:

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

- obiettivi incoerenti con i programmi dell'Amministrazione o incoerenti con altri obiettivi espressi dal medesimo o da altro centro di costo dell'ente;
- obiettivi privi di misura o con misure inadeguate a registrare in modo oggettivo l'indicatore atteso.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene indicato all'interno del PEG a consuntivo, che di norma viene approvato dalle amministrazioni locali contestualmente al rendiconto della gestione. Il PEG costituisce uno strumento indispensabile per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi in quanto al suo interno viene indicato se sono stati raggiunti o meno gli obiettivi indicati nel PEG preventivo.

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze PEG consuntivo, attribuendo i seguenti punteggi:

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

Il livello di eccellenza viene raggiunto nel caso in cui l'obiettivo è raggiunto con un particolare apporto innovativo, una importante qualità delle azioni, in termini di esattezza, chiarezza, precisione e rispetto della tempistica.

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata dalla Giunta comunale con l'approvazione del PEG consuntivo.

e) 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 particolare modo si distingue tra personale dirigenziale e personale inquadrato nelle categorie.

La valutazione dei comportamenti del personale con qualifica dirigenziale avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

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

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

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

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

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

1. capacità di fare squadra (collaborazione e team working);

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

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

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

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

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali viene effettuata dal segretario comunale per quanto riguarda i dirigenti/responsabili dei servizi/personale "categorie";

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali del segretario è effettuata dal Sindaco.

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

Fino al 2021 nei tre enti, ai fini dell'attribuzione del salario di risultato dei dipendenti delle categorie, non era oggetto di valutazione la performance dell'ente e delle unità organizzative.

Nella valutazione della performance 2022 è stata introdotta anche per le categorie la valutazione delle due performance, quale forma di coinvolgimento di tutti i dipendenti nel raggiungimento degli obiettivi strategici dell'ente e di quelli coinvolti nelle singole unità organizzative.

Dal 2023 le amministrazioni intendono incrementare tale coinvolgimento, anche in termini di analisi dei risultati, e pertanto la valutazione sarà attribuita con le pesature di seguito indicate

Nell'ente non sono presenti Responsabili dei servizi.

Per il segretario nel corso del 2022 la pesatura è stata modificata, con una attribuzione di un peso per gli obiettivi del 60%-

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

Elementi oggetto di valutazione	Segretario e Dirigente	Responsabile di servizio	Personale
α valutazione della performance organizzativa dell'ente	40%	20%	20%
β valutazione della performance di unità organizzativa	20%	30%	20%
γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	40%	50%	60%
TOTALE	100%	100%	100%

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

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

Le modalità di calcolo del punteggio i diversi ruoli professionali

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

$$1. \text{ punteggio totale del segretario e del dirigente} = [(\alpha \cdot 40) + (\beta \cdot 20) + (\gamma \cdot 40)] / 100$$

$$2. \text{ punteggio totale dei responsabili di servizio} = [(\alpha \cdot 20) + (\beta \cdot 30) + (\gamma \cdot 50)] / 100$$

$$3. \text{ punteggio totale del personale} = [(\alpha \cdot 20) + (\beta \cdot 20) + (\gamma \cdot 60)] / 100$$

La valutazione complessiva del segretario deriva dalla media matematica delle valutazioni conseguite nell'ambito di ogni singolo ente cui è funzionalmente assegnato.

Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

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

Il valore del salario di risultato attribuibile a ciascun dipendente è quantificato, per il personale dirigenziale e per il personale delle categorie, rispettivamente dall'articolo 62 (Retribuzione di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, e dall'articolo 135 (Salario di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

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

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

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

Inoltre, il Comune diversifica il salario con pesature diverse in relazione alle diverse posizioni economiche di appartenenza (A, B1, B2, B3, C1, C2, D).

2.1.3 Gli obiettivi di Performance per l'anno 2023

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

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

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

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

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

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

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;

f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

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

A) Performance Organizzativa di 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.

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. Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

- rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa: è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali.
- 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.
- 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.
- chiarezza del limite temporale di riferimento: l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa viene indicato all'interno della relazione annuale sulla performance, che il comune trasmette alla Commissione indipendente di valutazione per la sua convalidazione.

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

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

Il livello di eccellenza viene raggiunto nel caso in cui l'obiettivo è raggiunto con un particolare apporto innovativo, una importante qualità delle azioni, in termini di esattezza, chiarezza, precisione e rispetto della tempistica.

La valutazione della performance organizzativa dell'ente viene effettuata dalla Giunta comunale con l'approvazione della relazione annuale sulla performance.

✓ *OBIETTIVO 1 – Adempimenti in materia di trasparenza*

Azioni	Assegnatario	Tempistica/D ata termine	Risultato atteso/indicatore	esito
Aggiornamento costante sito internet e portale amministrazione trasparente	Segretario e personale amministrativo e tecnico	31.12.2023	Verifica a campione del sito istituzionale e delle sezioni del portale dell'amministrazione trasparente	

✓ *OBIETTIVO 2 – Adempimenti in materia di digitalizzazione*

Azioni	Assegnatario	Tempistica/D ata termine	Risultato atteso/indicatore	esito
Affidamento dei servizi di abilitazione al Cloud - intervento PNRR misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali" - M1C1 PNRR finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU	Segretario e personale ufficio amministrativo/ finanziario	Entro il 31.12.2023	Determina di aggiudicazione	
Affidamento servizi al cittadino PNRR misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici" - M1C1 PNRR finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU	Segretario e personale ufficio amministrativo/ finanziario	Entro il 31.12.2023	Determina di aggiudicazione	

✓ *OBIETTIVO 3 – Conservazione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio pubblico comunale con particolare attenzione al decoro urbano*

Azioni	Assegnatario	Tempistica/D ata termine	Risultato atteso/indicatore	esito
puntuale pulizia dei piazzali comunali, delle strade, degli RSU e dei punti di raccolta rifiuti e attività allestimento eventi organizzati e/o partecipati dall'ente	Segretario, ufficio tecnico e manutentivo	Settimanale	Riscontro settimanale e reportistica con l'Amministrazione comunale	
Avvio ed espletamento delle procedure di affidamento di lavori inseriti nella programmazione del bilancio	Segretario e ufficio tecnico	Entro il 31.12.2023	Avvio procedure di gara per l'affidamento dei lavori inseriti nella programmazione del bilancio e finanziati – almeno il 60%	

Il peso ponderato di ciascun obiettivo è pari a 100. La valutazione complessiva della performance organizzativa dell'ente è data dalla media complessiva del grado di raggiungimento del complesso degli obiettivi assegnati

2.1.4 Performance organizzativa di Unità organizzativa

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Gli obiettivi indicati nel PEG consistono in obiettivi gestionali che vengono affidati all'apparato amministrativo al fine di garantire una corretta gestione coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità. Come indicato nel manuale di gestione del PEG, nel proporre gli obiettivi, gli amministratori e i titolari dei diversi centri di costo devono considerare che non è possibile individuare:

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

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene indicato all'interno del PEG a consuntivo, che di norma viene approvato dalle amministrazioni locali contestualmente al rendiconto della gestione. Il PEG costituisce uno strumento indispensabile per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi in quanto al suo interno viene indicato se sono stati raggiunti o meno gli obiettivi indicati nel PEG preventivo.

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze PEG consuntivo, attribuendo i seguenti punteggi:

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

Il livello di eccellenza viene raggiunto nel caso in cui l'obiettivo è raggiunto con un particolare apporto innovativo, una importante qualità delle azioni, in termini di esattezza, chiarezza, precisione e rispetto della tempistica.

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata dalla Giunta comunale con l'approvazione del PEG consuntivo.

β valutazione della performance di unità organizzativa

CENTRO DI RESPONSABILITÀ – UFFICIO TECNICO

OBIETTIVO N. 1	
<i>Descrizione obiettivo:</i> LAVORI DI RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO CON MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEL FABBRICATO DENOMINATO EX LATTERIA -	
<i>Indicatore atteso: conclusione fase progettuale- procedura di gara ed inizio lavori</i>	<i>Scadenza prevista: 30.12.2023</i>
<i>Assegnatario/Eventuali modalità operative:</i> Assegnatario: SEGRETARIO, PERSONALE UFFICIO TECNICO	
<i>Indicatore a consuntivo:</i>	<i>Data conseguimento:</i>

<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> <i>raggiunto</i> <i>(attività realizzata con rispetto del cronoprogramma)</i>	<input type="checkbox"/> <i>parzialmente raggiunto</i> <i>(attività realizzata parzialmente o realizzata oltre i tempi previsti dal cronoprogramma)</i>	<input type="checkbox"/> <i>non raggiunto</i> <i>(attività non realizzata)</i>
<i>Motivazioni:</i>			

OBIETTIVO N. 2			
<i>Descrizione obiettivo:</i> LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA STRADE COMUNALI (POSA SICURVIA) ; I E II LOTTO			
<i>Indicatore</i> <i>atteso: affidamenti lavori e conclusioni</i>		<i>Scadenza</i> 30.12.2023 <i>prevista:</i>	
<i>Assegnatario/Eventuali modalità operative:</i> Assegnatario: SEGRETARIO, PERSONALE UFFICIO TECNICO			
<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> <i>raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>parzialmente raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>non raggiunto</i>
<i>Motivazioni:</i>			

OBIETTIVO N. 3			
<i>Descrizione obiettivo:</i> LAVORI DI AMPLIAMENTO CIMITERO			
<i>Indicatore</i> <i>atteso: completamento fase progettuale</i>		<i>Scadenza</i> <i>prevista: 30.12.2023</i>	
<i>Assegnatario/Eventuali modalità operative:</i> Assegnatario: SEGRETARIO, PERSONALE UFFICIO TECNICO			
<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> <i>raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>parzialmente raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>non raggiunto</i>
<i>Motivazioni:</i>			

OBIETTIVO N. 4			
<i>Descrizione obiettivo:</i> LAVORI DI RIFACIMENTO DI UN TRATTO DELL'ACQUEDOTTO E DELLA PAVIMENTAZIONE DEL BORGO.			
<i>Indicatore</i> <i>atteso: completamento fase progettuale ed avvio procedure di gara</i>		<i>Scadenza</i> <i>prevista: 30.12.2023</i>	

<i>Assegnatario/Eventuali modalità operative:</i> Assegnatario: <i>SEGRETARIO, PERSONALE UFFICIO TECNICO</i>			
<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> <i>raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>parzialmente raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>non raggiunto</i>
<i>Motivazioni:</i>			

CENTRO DI RESPONSABILITÀ – SERVIZIO FINANZIARIO e AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO N. 1			
<i>Descrizione obiettivo:</i> tempestività dei pagamenti- redazione atti di programmazione nel rispetto delle tempistiche normative			
<i>Indicatore</i> <i>atteso: mantenimento o miglioramento indice di tempestività</i>		<i>Scadenza</i> <i>prevista:30.12.2023</i>	
<i>Assegnatario/Eventuali modalità operative:</i> Assegnatario: <i>SEGRETARIO E PERSONALE FINANZIARIO</i>			
<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> <i>raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>parzialmente raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>non raggiunto</i>
<i>Motivazioni:</i>			

OBIETTIVO N. 2			
<i>Descrizione obiettivo:</i> PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA ATTI E PROVVEDIMENTI			
<i>Indicatore</i> <i>atteso:</i>		<i>Scadenza</i> <i>prevista: verifica al 31.12.2023</i>	
<i>Assegnatario/Eventuali modalità operative:</i> Assegnatario: <i>SEGRETARIO E PERSONALE AMMINISTRATIVO</i>			
<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> <i>raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>parzialmente raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>non raggiunto</i>
<i>Motivazioni:</i>			

OBIETTIVO N. 3

<i>Descrizione obiettivo:</i> REDAZIONE PIAO 2023/2025			
<i>Indicatore</i> atteso: DELIBERAZIONE DI GIUNTA DI APPROVAZIONE DEL PIAO atteso:		<i>Scadenza prevista:</i>	
<i>Assegnatario/Eventuali modalità operative:</i> Assegnatario: SEGRETARIO			
<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> <i>raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>parzialmente raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>non raggiunto</i>
<i>Motivazioni:</i>			

2.1.5 Performance individuale

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

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 personale con qualifica dirigenziale avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

- a) capacità di guidare i collaboratori e leadership;
- b) capacità di collaborare con i soggetti istituzionali interni ed esterni all'ente;
- c) formazione e sviluppo professionale;
- d) innovazione dei processi organizzativi;
- e) relazioni con i diversi portatori di interesse;
- f) modalità di programmazione, di utilizzo e di rendicontazione delle risorse assegnate;
- g) capacità di individuare e risolvere i problemi;
- h) tensione al risultato e alla qualità del lavoro.

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

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

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

- a) capacità di fare squadra (collaborazione e team working);
- b) capacità di individuare e risolvere i problemi;
- c) tensione al risultato e alla qualità del lavoro;
- d) formazione e sviluppo professionale;
- e) orientamento all'utente;
- f) flessibilità;
- g) motivazione;
- h) 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.

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali viene effettuata dal segretario comunale per quanto riguarda i dirigenti/responsabili dei servizi/ personale “categorie”;

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali del segretario è effettuata dal Sindaco .

2.2 ANTICORRUZIONE

Parte generale.

La presente Sezione contiene il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), che rappresenta lo strumento attraverso il quale l'ente individua le strategie e le azioni per la prevenzione ed il contrasto della corruzione. Queste azioni ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti illegittimi, implicano necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il PTPCT rappresenta quindi il documento fondamentale di natura programmatica per la definizione della strategia di prevenzione all'interno dell'ente, che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori specifiche per la propria attività, coordinando gli interventi. Si definiscono, fra l'altro, contenuti formativi di massima - declinati con maggior dettaglio nel Programma di Formazione e aggiornamento annuale – in particolare per i dipendenti e i collaboratori chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, intesa non solo sul piano penale, ma nella accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, il concetto di corruzione è inteso, quindi, in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Inoltre il Piano costituisce un importante strumento di collegamento tra anticorruzione, trasparenza e *performance* nell'ottica di una coerente e sistematica gestione del rischio corruzione con condivisione di obiettivi strategici di questa natura. La necessità di perseguire le interazioni tra ciclo di gestione della performance e attuazione della strategia per l'anti-corruzione e la trasparenza è stata infatti ribadita dal legislatore; in particolare il decreto legislativo 97/2016, ha rafforzato il collegamento tra *performance*, anticorruzione e trasparenza, inserendo il comma 8-bis all'articolo 1 della legge 190/2012, ai sensi del quale l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) - per il Comune la Commissione Indipendente di Valutazione (CIV) regionale - deve:

- verificare, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anti-corruzione e alla trasparenza;
- verificare i contenuti della relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) informazioni e documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- riferire all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) sullo stato di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il PTPCT è soggetto a revisione obbligatoria entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di un documento pluriennale scorrevole aggiornato annualmente, spostando in avanti di un esercizio il triennio di validità: ciò implica che partendo dal Piano precedente si procede ad un riesame con spirito critico per distinguere le parti ancora attuali, che saranno confermate per il triennio successivo, da quelle che necessitano di revisione e saranno pertanto aggiornate.

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

- gli organi di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C.T. (Giunta comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile per la trasparenza che nell'ente di riferimento coincidono con la figura del Segretario comunale, dovranno adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C.T.;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario comunale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'approvazione del presente piano.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- ▶ elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'approvazione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- ▶ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ▶ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ▶ vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- ▶ provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, secondo le modalità definite nel presente piano;
- ▶ elabora, entro il 15 dicembre o diversa scadenza fissata dalla norma, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- ▶ sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 69 della legge regionale n. 22 del 2010 e la loro pubblicazione sul sito istituzionale;
- i dipendenti dell'amministrazione che a diverso titolo sono chiamati ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e a segnalare le situazioni di illecito all'UPD e i casi di personale conflitto di interessi
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione che osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le

situazioni di illecito.

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

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

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

- pubblicazione sul sito internet istituzionale nella pagina "Amministrazione trasparente";
- pubblicazione di specifico avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente;
- ai dipendenti dell'Ente mediante posta elettronica ovvero apposita nota sottoscritta per ricevuta per i dipendenti non assegnatari di un pc.

Processo di aggiornamento del P.T.P.C.T.

Nel processo di aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione dello stesso e, in particolare, del fatto che al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi; nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo; non sono state irrogate e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

L'attività di attuazione del Piano si è articolata nei seguenti principali ambiti:

1. **formazione:** oltre al Responsabile della corruzione e della trasparenza, sono stati progressivamente formati i responsabili di servizio e il resto del personale. La prima fase del processo formativo è avvenuta nel corso dell'anno 2015. Ulteriori corsi di formazione sono organizzati in via continuativa dal Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA), soggetto preposto alla formazione del personale comunale ai sensi della L.r. 6/2014, in materia di anticorruzione e trasparenza, al fine di consentire il continuo aggiornamento degli addetti.
2. **monitoraggio:**
 - a) ha coinvolto in prima persona i referenti individuati nel piano, che hanno collaborato con il responsabile dapprima nel dare attuazione alle misure di prevenzione, quindi nel verificare la loro attuazione in corso d'anno. Questo ha costituito un importante supporto al Responsabile sullo stato di attuazione del Piano e sull'eventuale rilevazione di rischi;
 - b) il RPCT coincidente con la figura del Segretario comunale, e le ridottissime dimensioni dell'ente consentono un controllo costante su tutte le attività dell'ente.
3. **attuazione delle misure di prevenzione.** Le misure di prevenzione hanno trovato regolare attuazione nel corso dell'anno, anche per quanto riguarda la trasparenza.

L'aggiornamento disposto con il presente Piano triennale tiene conto delle nuove disposizioni introdotte nell'anno 2016. Il quadro normativo è stato aggiornato in modo incisivo (soprattutto per la parte trasparenza) dalle misure introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 "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"; a ciò si aggiungono le nuove indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione, approvati rispettivamente con Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016, n. 1208 del 22/11/2017 e n. 1074 del 21/11/2018 e n. 1064 del 13/11/2019. Il presente piano è stato redatto tenendo, inoltre, conto delle disposizioni introdotte dall'ANAC con i seguenti provvedimenti:

- delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ad oggetto: "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";
- delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ad oggetto: "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013";
- delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 ad oggetto: "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- delibera n. 1134 del 08 novembre 2017 ad oggetto: "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto private controllati e partecipate dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";

Gestione del rischio

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

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

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle di gestione del rischio di cui al paragrafo 2.3 di seguito riportato.

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

Il contesto esterno e interno con mappatura processi

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.

In particolare, sono state consultate:

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

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

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

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

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

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

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

Come risulta poi dalla Relazione DIA del II semestre 2019, gli esiti delle investigazioni e dell'attività giudiziaria restituiscono l'immagine di una 'ndrangheta "più che mai viva nella sua vocazione affaristico imprenditoriale, saldamente leader nei grandi traffici di droga, ambito in cui sta acquisendo sempre maggior forza e "prestigio" a livello internazionale". È evidente come anche in Valle d'Aosta i gruppi mafiosi tendano a proiettare le proprie mire per ampliare le tipologie di investimento e per inserirsi in mercati dove riciclare e reinvestire capitali illeciti.

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

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

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

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

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

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

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

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

La Relazione relativa al secondo semestre 2017, tuttavia, evidenziava come nessun soggetto risultasse essere stato denunciato/arrestato in Valle d'Aosta per i reati di cui, rispettivamente, all'art. 416-bis c.p. ed all'art. 7 del

d.l. 152/1992. Nel documento si evidenziava come “nell’ambito della già segnalata operazione “Terramara- Closed”, coordinata dalla DDA di Reggio Calabria e conclusa nel mese di dicembre, ad Issogne (AO), è stata rintracciata e tratta in arresto una donna di origine rumena, per detenzione e porto abusivo d’armi, reati commessi nel periodo in cui l’indagata abitava in Calabria ed era considerata vicina alla cosca ZAGARI-FAZZALARI-VIOLA di Taurianova (RC)” (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV, n. 1, a pag. 47).

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

Da ultimo, con riferimento alle verifiche antimafia come estratte dalla BDNA (gestita dal Ministero dell’Interno – Dipartimento per le Politiche del personale dell’amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie), anche nel 2020 la situazione rimane pressoché invariata rispetto alle annualità precedenti, rilevandosi ora una sola comunicazione interdittiva emessa.

La legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 “Nuova disciplina dell’esercizio associato di funzioni e servizi comunali soppressione delle Comunità montane”, stabilisce nuove 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 e 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 territoriale 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’articolo 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;
- c) edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica, manutenzione dei beni immobili comunali;
- d) polizia locale;
- e) biblioteche.

I Consigli comunali di Etroubles, Saint-Oyen e Saint-Rhemy-en-Bosses hanno individuato quale ambito territoriale ottimale per l’esercizio obbligatorio di funzioni e servizi comunali in ambito sovracomunale il territorio costituito dai 3 Comuni. Con successive deliberazioni i suddetti enti hanno approvato la convenzione quadro tra i Comuni di Etroubles, Saint-Oyen e Saint-Rhemy-en-Bosses per l’esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di uffici unici comunali associati.

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

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

- individuare le principali criticità organizzative/operative, così da poter migliorare l’efficienza amministrativa;
- disporre di uno strumento utile per l’identificazione, la valutazione e il trattamento dei rischi corruttivi. L’attività di mappatura dei processi è stata avviata con la predisposizione del presente aggiornamento del Piano 2022-2024. Nella mappatura dei processi sono state incluse nell’elenco non solo le attività che sono regolate dalla legge (autorizzazioni, concessioni, certificazioni anagrafiche, ecc.) ma anche altri tipi di attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi (controlli, gestione del personale, la gestione dei tributi, l’erogazione di servizi).

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

- identificazione dei macro-processi e dei processi riferiti a tutta l’attività del Comune,
- mappatura delle attività – fasi – azioni, già completata per l’area tecnico-manutentiva, settore lavori pubblici, considerata a più elevato rischio corruttivo.

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

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

Valutazione del rischio

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

Identificazione del rischio

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

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l’oggetto di analisi: i processi riferiti all’attività del Comune
- individuare tecniche di identificazione:
 - risultanze degli incontri del RPCT con il personale assegnato alle attività amministrative
 - confronti con altri Comuni
 - esame di documenti e banche dati
- individuare le fonti informative:
 - incontri con il personale assegnato alle attività amministrative che meglio conosce i processi e di conseguenza le relative criticità
 - le risultanze dell’attività dei controlli interni

- le esemplificazioni elaborate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione
- individuare e formalizzare i rischi: creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Gli indici di valutazione sono due:

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

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- grado di discrezionalità nell’assunzione dell’atto
- rilevanza esterna
- complessità del processo
- valore economico
- frazionabilità del processo.

La valutazione dell’impatto si basa sui seguenti fattori:

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

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

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

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

In fase di predisposizione del PTPCT l’attività di valutazione del rischio è stata effettuata per l’area tecnico-manutenitiva, settore lavori pubblici, considerata a più elevato rischio corruttivo, per la quale è stata completata la mappatura delle attività – fasi – azioni. L’esito è riportato nel dettaglio nell’allegato 2 Mappatura processi.

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

Analisi del rischio

L’analisi del rischio, per i processi già completati, ha richiesto più momenti di riflessione. I processi sono stati analizzati sotto quei profili potenzialmente corruttivi nelle loro diverse fasi, iniziale, istruttoria, finale. Nel corso delle valutazioni è emersa l’importanza di saper intuire le diverse forme che un’azione corruttiva può assumere, offrendo vantaggi indiretti a fronte di atti amministrativi non palesemente viziati, ma comunque scorretti. Pertanto, sono stati ipotizzati diversi profili di vulnerabilità dell’apparato comunale e dei suoi operatori e se ne riportano i punti più significativi:

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

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

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

Ponderazione del rischio

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

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

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

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

Trattamento del rischio corruttivo

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

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

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

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

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

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

La mappatura in forma estesa ed analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, che risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate per l'anno 2021; per ogni processo o sub-processo è stato individuato il responsabile, nella figura del Segretario comunale.

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

Monitoraggio

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

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

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e coordinamento con gli altri strumenti di programmazione

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal Foia) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC".

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

L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". Tali obiettivi devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP).

Si ritiene di definire i seguenti obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione:

- a) qualora possibile distinguere l'incarico di RUP dall'incarico di DL individuando tra i dipendenti assegnati all'ufficio tecnico associato le figure idonee sulla base dei lavori programmati.
- b) partecipazione di tutto il personale a minimo 1 corso di quelli previsti nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione.

Nei documenti di programmazione e precisamente nel DUPS e nel piano esecutivo di gestione integrato vi sarà l'indicazione del loro coordinamento con il presente P.T.P.C.T. nonché l'indicazione degli obiettivi ivi elencati.

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

Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza

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

A decorrere dal 2014 e seguenti il CELVA ha organizzato diverse giornate formative destinate sia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sia agli operatori operanti nei settori a maggior rischio.

A seguito delle richieste avanzate dalle Amministrazioni, il Consorzio degli Enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) dall'anno 2017 organizza in via continuativa corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, al fine di consentire il continuo aggiornamento degli addetti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, proprio in virtù delle attività programmate dal Celva e comunicate con apposite mail al personale dipendente degli enti, invita con il presente documento tutto il personale ad aderire alle attività di formazione organizzate in materia di anticorruzione e trasparenza, ricordando che trattasi di formazione obbligatoria ai sensi di legge ed ai sensi di quanto specificato dall'Anac con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019 allegato "rotazione ordinaria del personale" punto 4.

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.

Con deliberazione n. 5 del 29.01.2014 la Giunta comunale ha recepito il suddetto codice di comportamento. Qualunque presunta violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica. Il RPCT in qualità di Segretario comunale, entro 5 giorni dalla comunicazione, avvia il procedimento disciplinare e, qualora di competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari regionale, trasmette la pratica a quest'ultimo.

Qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) il RSPC trasmette la pratica all'Autorità competente.

Eventuali segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti potranno essere effettuate tramite l'apposito modello di segnalazione di illeciti da parte dei whistleblower predisposto dall'ente pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Infine si rileva che il Celva ha organizzato un corso di formazione sul codice di comportamento e buona condotta, con modalità di fruizione on-line e attestato finale di partecipazione.

Altre iniziative

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il PNA 2019 prevede un'apposita sezione di approfondimento – parte speciale – per i piccoli comuni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti) in cui è prevista la possibilità di individuare modalità organizzative attuative semplificate.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Amministrazione in ragione delle ridottissime dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno (totale n. 3,5 dipendenti amministrativi a tempo indeterminato) ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, in particolare in considerazione della professionalità e competenze richieste nell'ambito dei singoli procedimenti, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

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

A tal fine e in considerazione del parziale riassetto dell'organico, con costituzione di uffici associati (il cui personale proviene dai Comuni convenzionati) ai sensi della L.r. n. 6/2014, l'Ente individua quale misura alternativa quanto inserito negli obiettivi strategici.

La medesima misura alternativa viene applicata nel caso di "rotazione straordinaria" prevista dal PNA 2019 (Parte III, articolo 1.2. "4), in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. 165/2001 e, per quanto riguarda l'identificazione dei reati da considerare nonché il momento del procedimento penale in cui adottare il provvedimento valutativo della condotta del dipendente, si fa riferimento alla Delibera ANAC 215/2019.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

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

- gli articoli 208 e ss. del decreto legislativo n. 50/2016;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

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

Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Non si ritiene necessario, stante le ridotte dimensioni dell’ente, dotarsi di un’ulteriore modalità.

In Valle d’Aosta trova applicazione in materia di conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti la disciplina regionale dettata dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 “Nuova disciplina dell’organizzazione dell’Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d’Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale” e successive modificazioni, ritenuta sufficientemente esaustiva. Pertanto non si ritiene necessario, stante le ridotte dimensioni dell’ente, dotarsi di un’ulteriore regolamentazione in materia.

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

Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità

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

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

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (DIVIETI POST-EMPLOYMENT- PANTOUFLAGE)

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

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

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi edell’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 altri incarichi previsti dall’articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all’entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

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

- si astiene dal conferire l’incarico o dall’effettuare l’assegnazione,

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

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo

n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Adozione di misure per la tutela del 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. Tale articolo è stato recentemente oggetto di modifica ad opera dell'art. 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". Questa norma, recependo le indicazioni dell'ANAC, rende più stringente il procedimento di segnalazione e fornisce nuove indicazioni sulla tutela del denunciante.

Ulteriore disciplina è contenuta nella determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015.

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. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta d'segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. 4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a

50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. 7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave"

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

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

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

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

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

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

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

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

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

Per l'anno 2022 i dipendenti non hanno accertato anomalie.

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

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

In merito alle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici, si rammenta che Regione Autonoma Valle d'Aosta già prevede una banca dati – osservatorio dei lavori pubblici, che svolge le funzioni di cui alla legge regionale 23 febbraio 1993, n.9 (Istituzione dell'Osservatorio regionale degli appalti e delle concessioni pubbliche). In particolare, l'articolo 41, comma 5, della legge regionale n. 12/1992 prevede che gli enti locali “sono tenuti a trasmettere alla banca dati - osservatorio dei lavori pubblici le informazioni indicate in apposita deliberazione della Giunta regionale, con la quale sono inoltre definite le modalità di trasmissione e gli eventuali provvedimenti sanzionatori conseguenti all'omessa o incompleta trasmissione”.

L'Amministrazione trasmette periodicamente i dati sui contratti pubblici all'Osservatorio regionale e i contrattipubblici, presso la Regione autonoma Valle d'Aosta ai sensi della suddetta disposizione normativa.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

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

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- Nadia Charbonnier – Ufficio anagrafe, protocollo.
- Federico Silla – Ufficio segreteria e protocollo
- Massimiliano Volpi – Ufficio tecnico.
- Martina Pinet – ufficio tecnico
- Lorena Jordan – Ufficio ragioneria
- Fabio Picone- ufficio vigilanza
- Caterina Fisi- ufficio Biblioteca

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

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

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

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

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

Gestione dei rischi

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

Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti

- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

Codice di comportamento

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

Altre iniziative

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

Sanzioni

- Nessuna

Area Amministrativa		
Macro processi e processi		
SERVIZIO/UFFICIO	Macro processi	Processi
	Assistenza e supporto agli organi collegiali	Convocazione Consiglio comunale
		Approvazione verbali
		Istruttoria istanze di controllo dei Consiglieri (interpellanze, interrogazioni, mozioni e ordini del giorno)
	Gestione atti	Deliberazioni del Consiglio comunale
		Deliberazioni della Giunta comunale
		Determinazioni dei responsabili di servizio
		Ordinanze e decreti del Sindaco
	Visura e rilascio di copie	Rilascio copia
	Gestione Albo Pretorio	Gestione
	Notifica atti	Notifica
Obblighi di trasparenza e accesso atti	Pubblicazione	
Gestione sito web	Implementazione/cancellazione contenuti	

SERVIZI DI SEGRETERIA

Supporto giuridico	Supporto giuridico interno all'ente
Gestione assicurazioni	Individuazione dell'oggetto specifico di copertura delle polizze
	Gestione richieste risarcimento danni
	Programma delle acquisizioni
	Progettazione di servizi e forniture
	Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre
	Procedura aperta – Scelta del contraente – Bando
	Procedura negoziata – Scelta del contraente – Lettera d'invito – Individuazione imprese da invitare
	Affidamento diretto – Scelta del contraente – Lettera di invito

	Acquisizione di servizi e forniture	Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Costituzione commissione di aggiudicazione
		Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta
		Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Soccorso istruttorio se richiesto
		Procedura aperta e procedura negoziata – Scelta del contraente – Verifica anomalia dell'offerta
		Sottoscrizione del contratto
		Esecuzione del contratto
		Verifica di conformità
	Raccolta e autentica firme riguardanti referendum e proposte di legge	Raccolta firme
SERVIZIO DEMOGRAFICO	Richiesta residenza	Istruttoria
		Aggiornamento anagrafe municipale
	Cambio indirizzo	Istruttoria
		Aggiornamento anagrafe municipale
	Rilascio carta d'identità	Istruttoria
		Aggiornamento anagrafe municipale
	Rilascio certificati anagrafici	Acquisizione istanza
		Rilascio certificati
	Riscontro autocertificazioni	Acquisizione autocertificazione
		Rilascio riscontro
	Assegnazione Presidente e scrutatori nei seggi elettorali	Istruttoria
	SERVIZIO STATO CIVILE	Procedimento di affidamento incarichi Aut. rizzazione al seppellimento per rilevazioni statistiche
Approvazione		
	Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana	Istruttoria
		Aggiornamento registri di stato civile
		Acquisizione di documenti
		Controllo

		Redazione atto
		Comunicazioni esterne
	Rilascio di concessioni cimiteriali	Istruttoria
		Redazione atto
SERVIZIO PERSONALE	Acquisizione di risorse umane	Programma triennale dei fabbisogni di personale
		Avvio delle procedure per la copertura dei posti vacanti presso enti abilitati
		Provvedimento di assunzione
	Procedure di mobilità tra enti	Programmazione triennale dei fabbisogni di personale
		Avvio della procedura per la copertura del posto vacante
		Avviso di selezione
		Raccolta domande di partecipazione
		Istruttoria delle domande
		Analisi e valutazione del curriculum vitae
		Svolgimento delle prove se previste e attribuzione dei relativi punteggi
		Formazione della graduatoria
	Rilascio nulla osta alla cessione del contratto di lavoro nell'ambito delle procedure di mobilità tra enti	Richiesta da parte del dipendente o ente interessato
		Acquisizione del parere
		Rilascio nulla osta
	Attribuzione progressioni economiche orizzontali	Istruttoria
		Attribuzione della progressione economica orizzontale
	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	Raccolta delle istanze di trasformazione del contratto di lavoro
		Istruttoria delle istanze e verifica delle condizioni normative, regolamentari e contrattuali per l'accoglimento
		Atto di autorizzazione

Autorizzazione al personale ad effettuare attività extra-impiego	Ricevimento delle istanze autorizzazione da parte del dipendente o dell'ente conferente
	Istruttoria delle istanze e verifica delle condizioni normative, regolamentari e contrattuali per l'accoglimento
	Predisposizione autorizzazione

**Area Culturale e dei
Servizi scolastici**

Macro processi e processi

SERVIZIO/UFFICIO	Macro processi	Processi
BIBLIOTECA	Gestione biblioteca	Acquisto libri
		Gestione del prestito
		Prestito interbibliotecario
		Valorizzazione del patrimonio librario
ANIMAZIONE CULTURALE E SOCIALE	Gestione attività	Ascquisizione istanze/richieste
		Istruttoria
		Definizione programma attività

Macro processi e processi

SERVIZIO/UFFICIO	Macro processi	Processi
EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Permessi di costruire (anche in sanatoria)	Istruttoria
		Richiesta di integrazioni documentali
		Calcolo del contributo di costruzione/oneri/monetizzazione/sanzioni/sanzioni amministrative pecuniarie
		Convenzioni edilizie
		Adozione del provvedimento
	SCIA e titoli edilizi vari	Istruttoria
		Richiesta di integrazioni documentali
		Calcolo dei diritti
	Autorizzazione paesaggistica	Istruttoria
		Richiesta di integrazioni documentali
		Acquisizione parere membro esperto
		Adozione del provvedimento
	Attività di vigilanza e verifica dell'attività edilizia in corso (avvi di procedimento/ordinanze/...)	Istruttoria/avvio procedimento/esecuzione provvedimento
	Processi di formazione di strumenti urbanistici di carattere generale e relative modifiche e varianti	Fase di redazione del piano/progetto e variante mediante incarico di progettazione a soggetto esterno al Comune-Modalità di individuazione del soggetto esterno
Fase di redazione del piano/progetto		
Fase di pubblicazione del piano/progetto e raccolta osservazioni		
Fase di approvazione del piano/progetto		
Rilascio di certificazioni varie	Istruttoria/rilascio	
Rilascio dell'attestazione di idoneità dell'alloggio, necessaria per i cittadini stranieri non comunitari	Istruttoria	
	Adozione provvedimento di idoneità	
LAVORI PUBBLICI	Affidamento progettazione esterna e/o Direzione lavori	Affidamento mediante procedura aperta
		Procedura negoziata
		Affidamento diretto
	Acquisizione di lavori, servizi e forniture	Programma delle acquisizioni
		Progettazione di lavori, concessioni, servizi e forniture
		Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre
		Procedura aperta - Scelta del contraente – Bando
		Procedura negoziata - Scelta del contraente - Lettera d'invito - Individuazione imprese da invitare
		Affidamento diretto - Scelta del contraente - Lettera di invito
		Procedura aperta e procedura negoziata - Scelta del contraente – Costituzione commissione di aggiudicazione
		Procedura aperta e procedura negoziata - Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta
		Procedura aperta e procedura negoziata - Scelta del contraente – Soccorso istruttorio
		Procedura aperta e procedura negoziata - Scelta del contraente – Verifica anomalia dell'offerta
		Sottoscrizione del contratto
		Esecuzione del contratto
		Collaudo
	Perizie di Variante	Formulazione di proposta di variante da parte dell'impresa appaltatrice / del direttore lavori / dell'ufficio
		Redazione della perizia di variante da parte del Direttore Lavori
		Approvazione della Perizia di variante
	Apposizione di riserva da parte dell'impresa appaltatrice	Istruttoria
		Adozione provvedimento
		Controlli e verifiche successive
	Controdeduzioni del Direttore Lavori alla riserva	Istruttoria
Adozione provvedimento		
Controlli e verifiche successive		
Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.	Redazione verbale	
Parere del Collaudatore/ Commissione di collaudo	Rilascio parere	
Rilascio di certificazioni varie	Istruttoria/rilascio	

Area Contabile			
Macro processi e processi			
SERVIZIO/UFFICIO	Macro processi	Processi	
FINANZE	Programmazione e rendicontazione	Predisposizione	
		Approvazione	
	Redazione PEG, piano della performance, attività di controllo di gestione	Richiesta dati	
		Istruttoria e analisi	
		Predisposizione documento di insieme	
	Gestione delle entrate	Accertamenti	
		Riscossioni	
	Gestione delle spese	Impegni	
		Pagamenti	
	Gestione fonti di finanziamento	Mutui	
		Contributi	
		Mezzi propri	
		Acquisizione di servizi e forniture	Programma delle acquisizioni
			Progettazione di servizi e forniture
Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre			
Procedura aperta – Scelta del contraente – Bando			
Procedura negoziata– Scelta del contraente – Lettera d'invito e disciplinare di gara – Individuazione imprese da invitare			
Affidamento diretto– Scelta del contraente – Lettera di invito e disciplinare di gara			
Procedura aperta e procedura negoziata– Scelta del contraente – Costituzione commissione di aggiudicazione			
Procedura aperta e procedura negoziata– Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta			
Procedura aperta e procedura negoziata–Scelta del contraente–Soccorso istruttorio			

ECONOMATO, CONTABILITA', ENTI PARTECIPATI		Procedura aperta e procedura negoziata- Scelta del contraente – Verifica anomalia dell'offerta	
		Sottoscrizione del contratto	
		Esecuzione del contratto	
		Verifica di conformità	
	Gestione cassa economato	Anticipazione di cassa	
		Rendicontazione	
	Gestione organismi partecipati	Predisposizione piano annuale di ricognizione delle partecipazioni societarie	
	Inventario beni mobili	Rilevazione	
	Aggiornamento		
PATRIMONIO	Alienazione/locazione beni immobili	Asta/avvisi	
	Gestione affitti e locazioni	Stipula contratti	
	Inventario beni immobili	Caricamento dati	
	Gestione patrimonio immobiliare	Amministrazione immobiliare	
CONTRIBUTI	Concessione ed erogazione contributi e altri vantaggi economici	Istruttoria	
		Adozione provvedimento	
		Controlli e verifiche successive	
TRIBUTI	IMU	Istruttoria	
		Accertamenti	
		Rendicontazione	
		Rimborsi	
	TARI	Liste di carico	
		Accertamenti	
		Rendicontazione	
		Rimborsi	
			Istruttoria

	Canone unico patrimoniale	Accertamenti
		Rendicontazione
		Rimborsi
	Imposta di Soggiorno	Istruttoria
		Accertamenti
		Rendicontazione
		Rimborsi
	Riscossione coattiva	Liste di carico
		Discarichi

Settore Lavori Pubblici							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
Mappatura ATTIVITA' - FASI - AZIONI (descrizione analitica ed estesa)							VALUTAZIONE DEL RISCHIO				PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA											
Descrizione MACROPROCESSO	N. FASE	Descrizione PROCESSO	N. AZIONE	Descrizione ATTIVITA'	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività - disciplina da	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO X PROBABILITÀ)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE			
Affidamento mediante procedura aperta	1,1	Affidamento mediante procedura aperta	1,1,1	Definizione degli elementi del contratto - Determinazione a contrarre	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Definizione dell'importo della parcella in modo da escludere le norme sull'evidenza pubblica	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	alto	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario			
				Scelta del contraente - Bando	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Scelta dei termini di scadenza e bando non congruenti alla presentazione dell'offerta per la prestazione richiesta	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario			
			1,1,2	Scelta del contraente - Bando	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Requisiti di partecipazione non conformi alla prestazione richiesta, per favorire una o più imprese concorrenti	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario			
				Scelta del contraente - Bando	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	pubblicazione del curriculum	misura di trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario			
			1,1,3	Scelta del contraente - Costituzione commissione di aggiudicazione	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	acquisizione di autocertificazioni/dichiarazione sostitutiva	misure di controllo	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario			
					Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	valutazione del curriculum	misure di controllo	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario			
			1,1,4	Scelta del contraente - Valutazione dell'offerta	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Valutazione dell'offerta non conforme ai criteri e alle indicazioni del bando	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario			
			1,1,5	Criteri di selezione del contraente - Soccorso istruttorio	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Controllo superficiale della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	misura già in atto	continuativa	verifica a campione del Segretario	Segretario			
					Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Eccesso di arbitrarietà nell'esclusione di un concorrente	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	misura già in atto	continuativa	firma dell'atto da parte del Segretario	Segretario			
			1,1,6	Scelta del contraente - Verifica anomalia dell'offerta	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Verifica dell'anomalia dell'offerta con modalità non conformi alle previsioni del Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	misura già in atto	continuativa	firma dell'atto da parte del RUP	Segretario			
			1,1,7	Sottoscrizione del contratto	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Carenza di controlli sui requisiti dichiarati in sede di gara	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	già in atto	continuativa	firma dell'atto da parte del Segretario con verifiche a campione	Segretario			
					Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Scelta del contratto non conforme con il Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	già in atto	continuativa	firma dell'atto da parte del Segretario con verifiche a campione	Segretario			
			1,1,8	Esecuzione del contratto	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica a campione del Segretario	Segretario			
					Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica a campione del Segretario	Segretario			
			1,1,9	Collaudo / accertamento adempimenti contrattuali	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Mancata rotazione dei collaudatori	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario			
					Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	basso	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario			
			Affidamento progettazione esterna e/o Direzione lavori	1,2	Procedura negoziata	1,2,1	Definizione degli elementi del contratto - Determinazione a contrarre	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Mancato rispetto dei tempi minimi previsti dalla normativa per la presentazione delle offerte	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	medio	medio	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
						1,2,2	Scelta del contraente - Lettera d'invito e disciplinare di gara	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alla gara, per favorire una o più imprese concorrenti	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	medio	medio	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	misure già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
							Scelta del contraente - Lettera d'invito e disciplinare di gara	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Condivisione delle valutazioni tra più soggetti	misure di controllo trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionari e Segretario	Segretario
							Scelta del contraente - Lettera d'invito e disciplinare di gara	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Mancato rispetto delle modalità di pubblicazione della procedura individuale del Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionari e Segretario	Segretario
Scelta del contraente - Lettera d'invito e disciplinare di gara	Responsabile istruttoria	discrezionale					normativa	Mancata rotazione degli operatori economici invitati	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Individuazione imprese mediante indagini di mercato e appositi elenchi di fornitori	misure di controllo trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionari e Segretario	Segretario			
1,2,3	Scelta del contraente - Lettera d'affidamento	Responsabile istruttoria				discrezionale	normativa	Mancato rispetto delle modalità di affidamento	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	alto	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	già in atto	continuativa	firma dell'atto da parte del Segretario	Segretario			
1,2,4	Esecuzione del contratto	Responsabile istruttoria				vincolata	normativa	Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica a campione del Segretario	Segretario			
		Responsabile istruttoria				vincolata	normativa	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica a campione del Segretario	Segretario			
		Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	firma dell'atto da parte del RUP	Segretario						

			1.2.5	Collaudo / accertamento adempimenti contrattuali	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Mancata rotazione dei collaudatori	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
					Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	basso	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
	1.3	Affidamento diretto	1.3.1	Definizione degli elementi del contratto - Determinazione a contrarre	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Definizione dell'importo della parcella in modo da eludere le norme del Codice	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	alto	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1.3.2	Scelta del contraente - Lettera richiesta preventivo e lettera affidamento incarico	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Definizione dell'importo della parcella in modo da eludere le norme del Codice	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1.3.3	Esecuzione del contratto	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica a campione del Segretario	Segretario
		Responsabile istruttoria			vincolata	normativa	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica a campione del Segretario	Segretario	
		Responsabile istruttoria			vincolata	normativa	Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	Intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	firma dell'atto da parte del RUP	Segretario	
			1.3.4	Collaudo / accertamento adempimenti contrattuali	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Mancata rotazione dei collaudatori	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
		Responsabile istruttoria			vincolata	normativa	Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	basso	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario	
	1.1	Programma delle acquisizioni	1.1.1	Definizione dell'importo dell'intervento	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	definizione non congrua	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1.1.2	Atribuzione di priorità corrispondente all'effettivo fabbisogno	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	alterazione - manipolazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1.1.3	Invio del programma al competente servizio Ragioneria per l'individuazione nel Documento Unico di Programmazione	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	omissione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
	1.2	Progettazione di lavori, concessioni, servizi e forniture	1.2.1	Progettazione di lavori, concessioni, servizi e forniture	Responsabile istruttoria	discrezionale	Piano triennale opere pubbliche e piano biennale forniture	progettazione difforme	Elusione della programmazione	molto basso	molto basso	molto basso	applicazione normativa	applicazione codice di comportamento	misura di controllo	misura già in atto	continuativa	verifica congiunta Segretario/ Funzionario	Segretario
	1.3	Definizione degli elementi del contratto - Determinazione a contrarre	1.3.1	Definizione delle clausole contrattuali	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	violazione di norme	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione procedura appalti pubblici	misura di controllo	misure già in atto	continuativa	verifica a campione rispetto procedure	Segretario
			1.3.2	Adesione a convenzioni attivate da centrali di committenza [convenzioni Consp, MEVA]	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	violazione di norme	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione procedura appalti pubblici	misura di controllo	misura già in atto	continuativa	verifica a campione rispetto procedure	Segretario
	1.4.A	Procedura aperta - Scelta del contraente - Bando	1.4.A.1	Predisposizione del bando	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	violazione di norme	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1.4.A.2	Definizione dei requisiti di partecipazione	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	violazione di norme	Uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	basso	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1.4.A.3	Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi equilibrati	Responsabile istruttoria	discrezionale	prassi consolidata	definizione non congrua	Uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	basso	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1.4.A.4	Pubblicazione del bando di gara con modalità conformi al Codice	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	alterazione - manipolazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misure di controllo	misure già in atto	continuativa	firma dell'atto da parte del Segretario	Segretario
	1.4.B	Procedura negoziata - Scelta del contraente - Lettera d'invito e discipline di gara - Individuazione imprese da invitare	1.4.B.1	Presentazione delle offerte	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	violazione di norme	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione procedura appalti pubblici	misura di controllo	misura già in atto	continuativa	verifica a campione rispetto procedure	Segretario
			1.4.B.3	Definizione di requisiti per la partecipazione alla gara	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	violazione di norme	Uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	basso	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1.4.B.3	Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi equilibrati	Responsabile istruttoria	discrezionale	prassi consolidata	definizione non congrua	Uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	basso	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1.4.B.4	Pubblicazione del bando di gara con modalità conformi al Codice	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	alterazione - manipolazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misure di controllo	misure già in atto	continuativa	firma dell'atto da parte del Segretario	Segretario
			1.4.B.5	Individuazione delle imprese da invitare alla gara	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Uso improprio e distorto della discrezionalità	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	misura già in atto	continuativa	verifica rispetto procedure	Segretario
			1.4.B.6	Verifica del rispetto del criterio di rotazione delle imprese da invitare alla procedura negoziata	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Mancata rotazione degli operatori economici invitati	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Individuazione imprese mediante indagini di mercato e appositi elenchi di fornitori	misure di controllo trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1.4.B.7	Pubblicazione, nei termini previsti dal Codice e dalla normativa in materia di riservatezza, dell'elenco delle imprese invitate a partecipare all'offerta	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Uso improprio e distorto della discrezionalità	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	misura già in atto	continuativa	verifica rispetto procedure	Segretario
	1.4.C	Affidamento diretto - Scelta del contraente - Lettera di invito	1.4.C.1	Lettera di invito	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Definizione dell'importo della parcella in modo da eludere le norme del Codice	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1.4.C.2	Individuazione dell'impresa cui viene richiesta l'offerta	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Uso improprio e distorto della discrezionalità	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	individuazione imprese mediante appositi elenchi di fornitori	misure di controllo trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1.4.C.3	Verifica del rispetto del criterio di rotazione delle imprese	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Mancata rotazione degli operatori economici invitati	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	Individuazione imprese mediante appositi elenchi di fornitori	misure di controllo trasparenza	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
			1.5.1	Nomina membri di commissione	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	acquisizione di auto-certificazioni/dichiarazione sostitutiva	misure di controllo	misure già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario

	1,5	- Costituzione commissione di aggiudicazione	1_5_2	Verifica del rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	violazione di norme	Uso improprio e distorsione della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	valutazione dei curricula	misure di controllo	già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
	1,6	Procedura aperta e procedura negoziata - Scelta del contraente - Valutazione dell'offerta	1_6_1	Valutazione dell'offerta in conformità ai criteri e alle indicazioni del bando	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	valutazione non corretta	Uso improprio e distorsione della discrezionalità	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
	1,7	Procedura aperta e procedura negoziata - Scelta del contraente - Soccorso istruttorio	1_7_1	Controllo della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Controllo superficiale della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	già in atto	continuativa	verifica a campione del Segretario	Segretario
			1_7_2	Ammissione o esclusione dei concorrenti alla prosecuzione della gara	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Eccesso di arbitratezza nell'esclusione di un concorrente	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	già in atto	continuativa	firma dell'atto da parte del Segretario	Segretario
	1,8	Procedura aperta e procedura negoziata - Scelta del contraente - Verifica anomalia dell'offerta	1_8_1	Verifica dell'anomalia dell'offerta in conformità alle previsioni del Codice e del bando	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Verifica dell'anomalia dell'offerta con modalità non conformi alle previsioni del Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	già in atto	continuativa	firma dell'atto da parte del RUP	Segretario
	1,9	Sottoscrizione del contratto	1_9_1	Controlli sui requisiti dichiarati	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Carenza di controlli sui requisiti dichiarati in sede di gara	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	già in atto	continuativa	firma dell'atto da parte del Segretario con verifiche a campione	Segretario
			1_9_2	Scelta della forma contrattuale e redazione dell'atto, in conformità alle previsioni del Codice	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Scelta del contratto non conforme con il Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misure di controllo	già in atto	continuativa	firma dell'atto da parte del Segretario con verifiche a campione	Segretario
	1,10	Esecuzione del contratto	1_10_2	Proroghe contrattuali nei termini indicati dal Codice, dal Capitolato speciale di appalto e dal bando	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate ad applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica a campione del Segretario	Segretario
			1_10_3	Variante in corso d'opera nei termini indicati dal Codice, dal Capitolato speciale di appalto e dal bando	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica a campione del Segretario	Segretario
			1_10_5	Autorizzazione al subappalto nei termini indicati dal Codice, dal Capitolato speciale di appalto e dal bando	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	firma dell'atto da parte del RUP	Segretario
1,11	Collaudo	1_11_1	Collaudo / accertamento adempimenti contrattuali	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Mancata rotazione dei collaudatori	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario	
		1_11_2		Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	basso	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario	
Perizie di Variante	1,1	Formulazione di proposte di variante da parte dell'impresa appaltatrice / del direttore lavori / dell'ufficio	1_1_1	Individuazione delle varianti da apportare al contratto	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Adesione a soluzioni di minor costo senza ridefinire il prezzo	Uso improprio e distorsione della discrezionalità	medio	medio	medio	applicazione codice dei contratti	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica a campione del Segretario	Segretario
	1,2	Redazione della perizia di variante da parte del Direttore Lavori	1_2_1	Definizione dei nuovi prezzi	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Concordamento dei nuovi prezzi finalizzato ad aggirare il recupero del ribasso d'asta da parte dell'impresa appaltatrice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione normativa	applicazione degli elenchi prezzi vigenti	misura di controllo	già in atto	continuativa	disamina congiunta funzionario e Segretario	Segretario
	1,3	Approvazione della Perizia di variante	1_3_1	Provvedimento di approvazione della variante	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento finalizzato a creare un rapporto di sudditanza nell'impresa che può sfociare nella corruzione	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	medio	medio	applicazione codice dei contratti	applicazione normativa appalti - trasparenza	misure di controllo trasparenza	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
Apposizione di riserva da parte dell'impresa appaltatrice	1,1	Istruttoria	1_1_1	Esame documentazione	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Valutazione difforme	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
	1,2	Adozione provvedimento	1_2_1	Adozione provvedimento	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Violazione della normativa	Uso improprio e distorsione della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di trasparenza	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
			1_2_2	Adozione provvedimento	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Disomogeneità nella gestione delle informazioni	Uso improprio e distorsione della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di trasparenza	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
1,3	Controlli e verifiche successive	1_3_1	Controllo e verifica	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Disomogeneità nell'attività di controllo e verifica	Uso improprio e distorsione della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario	
Controdeduzioni del Direttore Lavori alla riserva	1,1	Istruttoria	1_1_1	Esame dei requisiti	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Disomogeneità nella valutazione dei requisiti	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
			1_1_2	Verifica dichiarazioni	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Omissione di verifiche	Uso improprio e distorsione della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
			1_1_3	Esame e analisi dei dati	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Disomogeneità nella valutazione della documentazione	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	basso	medio	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
	1,2	Adozione provvedimento	1_2_1	Adozione provvedimento	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Violazione delle norme	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
			1_2_2	Adozione provvedimento	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Mancato rispetto dei termini	Uso improprio e distorsione della discrezionalità	medio	basso	medio	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
			1_2_3	Pubblicazione	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Scarsa trasparenza	Uso improprio e distorsione della discrezionalità	medio	basso	medio	applicazione normativa	monitoraggio	misura di trasparenza	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
	1,3	Controlli e verifiche successive	1_3_1	Controllo e verifica	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Disomogeneità nell'attività di controllo e verifica	Uso improprio e distorsione della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione normativa	intervento di più soggetti nel procedimento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del RUP	1,1	Redazione verbale	1_1_1	Adozione atto	Responsabile istruttoria	discrezionale	normativa	Non corretta valutazione	Uso improprio e distorsione della discrezionalità	medio	medio	medio	applicazione normativa	applicazione normativa appalti	misura di controllo	già in atto	continuativa	firma dell'atto da parte del RUP	Segretario
Parere del Collaudatore Commissione di collaudo	1,1	Rilascio parere	1_1_1	Adozione atto	Responsabile istruttoria	discrezionale	prassi d'ufficio	Disomogeneità nella valutazione	Uso improprio e distorsione della discrezionalità	basso	basso	basso	applicazione normativa	applicazione normativa appalti	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica del Segretario	Segretario
Rilascio di certificazioni varie	1,1	Rilascio certificati	1_1_1	Stampa certificati	Responsabile istruttoria	vincolata	normativa	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Basso	Basso	Basso	applicazione normativa	applicazione codice comportamento	misura di controllo	già in atto	continuativa	verifica a campione del Segretario	Segretario

2.3 Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. La trasparenza è stata definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione come l'asse portante della politica anticorruzione, come nuova leva dell'agire procedimentale della PA.: essa è al centro della riforma della Pubblica Amministrazione avviata con la legge 7 agosto 2015 n. 124 (cd. Legge Madia). Proprio la legge Madia ha dato l'avvio a 11 decreti legislativi attuativi, tra cui quello di *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Tale riforma amplia profondamente l'istituto dell'accesso civico, nato con il d.lgs. 33/2013, prevedendo la possibilità di accedere ai dati, documenti e informazioni detenute dalle amministrazioni, pur lasciando immutato l'accesso civico già esistente e l'accesso ai documenti previsto dalla legge 241/90. Con il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 è stato poi modificato e integralmente rivisto il decreto *“Trasparenza”* (d.lgs. 33/2013). Da ultimo, il 28 dicembre 2016, l'ANAC ha emanato due linee guida che contengono indirizzi operativi per le amministrazioni sia sulle nuove modalità di pubblicazione dei documenti nel sito web sia sull'istituto del FOIA.

Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

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

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

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

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

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

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

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

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

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”*. Il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso. È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

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

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

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

In conseguenza della eliminazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”*.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e coordinamento con gli altri strumenti di programmazione

Si evidenzia che a livello regionale, tenuto conto dell'ambito di competenza legislativa primaria della Regione Autonoma

Valle d'Aosta in materia di ordinamento degli uffici degli enti dipendenti dalla Regione e stato giuridico del personale, è stata approvata la legge regionale n. 22/2010 che all'articolo 30 prevede, in particolare, specifici interventi per la trasparenza, ma non prevede la predisposizione da parte degli enti localivaldostani di uno specifico programma per la trasparenza.

Gli enti locali della Valle d'Aosta hanno redatto il programma triennale per la trasparenza e l'integrità per la prima volta a partire dal triennio 2014/2016, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, che sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

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

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

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

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

Codesta amministrazione intende perseguire i suddetti obiettivi strategici mediante:

- pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" tramite il portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta, realizzato in collaborazione con il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), il Comune di Aosta e INVAs.p.a.;
- la prosecuzione dell'attività di aggiornamento del portale dell'Amministrazione trasparente in modo tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni pubblicate per i Comuni appartenenti all'ambito ottimale di cui alla L.r. n. 6/2014

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

La disciplina e gli obiettivi strategici del presente P.T.P.C.T. saranno coordinati con quelli contenuti negli altri documenti di programmazione dell'Amministrazione comunale, avuto particolare riguardo al documento unico di programmazione (DUP) e al piano esecutivo di gestione integrato con il piano delle performance.

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

L'Amministrazione ha provveduto alla redazione della presente sezione rielaborando il P.T.T.I. redatto fino all'anno 2016/2018 ed il PTPCT 2017/2019. Per detta attività si era avvalsa dei seguenti soggetti esterni:

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

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

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

- invio del documento ai dipendenti dell'Ente mediante posta elettronica ovvero con apposita nota ai dipendenti non assegnatario di pc

- pubblicazione sul sito istituzionale (nella sezione dedicata nel Portale della Trasparenza),
- “news” in home page di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell’ente.

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

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

Il CELVA si era impegnato ad organizzare una giornata della trasparenza degli enti locali rivolta a tutti i cittadini e si resta in attesa di indicazioni in merito.

Responsabili pubblicazione e trasmissione dati in materia di trasparenza

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

Il RPCT si avvale di referenti interni all’Amministrazione, con l’obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”. In tale tabella vengono inoltre riportate tutte le informazioni sui dati oggetto di pubblicazione e relative tempistiche. Si precisa che il RPCT potrà in qualsiasi momento modificare l’individuazione dei soggetti che si occupano della pubblicazione e della trasmissione dei dati. Di tali modifiche verrà data opportuna informazione tramite pubblicazione della tabella allegata opportunamente modificata.

Ulteriori misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il Comune è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

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

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall’art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico–sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l’astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l’amministrazione che possano rivelare taluna delle informazioni di cui all’art. 4, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 101/2018 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del RPCT

Viste le ridotte dimensioni dell’ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT, in collaborazione con il Responsabile della Pubblicazione mediante verifica puntuale di ciascuna sezione e con redazione di apposito verbale di verifica almeno una volta all’anno.

L’Amministrazione verifica l’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” mediante la consultazione e l’utilizzo di GoogleAnalytics.

Accesso civico e Accesso civico generalizzato

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

L’istituto dell’accesso civico è stato introdotto nell’ordinamento dall’articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l’articolo 5, all’obbligo di pubblicare in “amministrazione trasparente” documenti, informazioni e dati corrisponde “il diritto di chiunque” di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

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

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva inoltrare apposita segnalazione al titolare del poteresostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990), individuato nella figura del Sindaco pro-tempore. L'accesso civico consentiva a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati e alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

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

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

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati e ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, e oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato ed documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". In sostanza, l'accessocivico generalizzato investe ogni documento, ogni dato e ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

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

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

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

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

Dati ulteriori

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

Documento integrativo allegato

Si considera documento integrativo del presente piano, a cui si fa espresso rimando, l'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, denominato "ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI

PUBBLICAZIONE", che – integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013 – ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web istituzionale. Oggigiorno le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella contenuta nell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 elenca dettagliatamente i contenuti, ritenuti più che esaustivi, relativamente alla elencazione e alle informazioni sui dati oggetto di pubblicazione sui siti degli enti e relative tempistiche, pertanto si fa espresso rimando a detti contenuti al fine di garantire la corretta attuazione delle misure di pubblicazione indicate nel presente piano nella specifica sezione Trasparenza.

2.2 II PNRR E I CONTRATTI PUBBLICI

La parte speciale dello schema di PNA 2022 è dedicata al PNRR e ai contratti pubblici.

Si ritiene, nella stesura del presente documento, di farne propri i contenuti, quale elemento valoriale del percorso di sensibilizzazione alle tematiche in materia di trasparenza e anticorruzione.

In particolare l'ente presiederà i seguenti ambiti di intervento:

1. Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici
2. Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative
3. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

a. Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

In una prospettiva che tiene conto delle imminenti modifiche al Codice dei contratti pubblici, le misure proposte nel PNA potranno aver un valore generalizzato qualora il legislatore cristallizzi in via definitiva la disciplina emanata in via emergenziale e derogatoria.

Base di partenza e punto di osservazione per l'analisi del settore della contrattualistica pubblica può essere rappresentata dai contenuti di interesse del d.l. n. 77/2021, per poi proseguire con la prospettazione delle più rilevanti modifiche intervenute in materia ad opera della successiva legislazione.

Le norme ricadenti all'interno del Titolo IV ("Contratti pubblici") del citato d.l. n. 77/2021 risultano caratterizzate, infatti, da un estremo grado di eterogeneità quanto a struttura e finalità. All'interno del decreto in parola è possibile rintracciare, innanzitutto, disposizioni che prorogano, seppur in modo parziale, il regime derogatorio temporaneo già previsto in precedenti provvedimenti – ossia nel d.l. n. 32/2019 e nel d.l. n. 76/2020 – principalmente in tema di procedure di aggiudicazione di contratti pubblici sotto e sopra soglia, verifiche antimafia e protocolli di legalità, sospensione dell'esecuzione dell'opera pubblica, disciplina del Collegio consultivo tecnico, commissioni giudicatrici consegna dei lavori ed esecuzione del contratto in via di urgenza.

In secondo luogo, si registrano ulteriori disposizioni del d.l. n. 77/2021 che hanno disposto una modifica "stabile" ad alcuni importanti istituti del d.lgs. n. 50/2016, ciò peraltro potendosi registrare anche ad opera di altri recenti interventi legislativi, quali la l. n. 238/2021.

Nello specifico, per quanto riguarda il citato d.l. n. 77, il riferimento è alle modifiche previste in tema di subappalto (quest'ultimo interessato anche da alcune modifiche, per così dire, "ad efficacia differita"), trasparenza, digitalizzazione e Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici (BDNCP).

Riguardo, invece, alla l. n. 238/2021 (Legge europea 2019-2020), rilevano gli istituti connessi al ruolo e alle funzioni del responsabile unico del procedimento (RUP), alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, ai motivi di esclusione dalla partecipazione alla gara di un operatore economico, nonché agli adempimenti a carico del direttore dei lavori, dell'esecutore e del responsabile unico del procedimento, in materia di adozione dello stato di avanzamento dei lavori e del relativo certificato di pagamento.

A ciò si aggiunga, inoltre, che alcune norme dello stesso Codice dei contratti pubblici sono state interessate da ulteriori recenti modificazioni, di carattere temporaneo, ad opera del decreto-legge 27 gennaio 2022, n. 4 e del decreto-legge 1 marzo 2022, n. 17.

Oggetto dei citati interventi è la disciplina sulla revisione dei prezzi di cui all'art. 106 del Codice dei contratti pubblici, rispetto alla quale il convertito decreto n. 4/2022 ha disposto che, fino al 31 dicembre 2023, per le procedure ricadenti nell'arco temporale indicato, è previsto, da un lato, l'obbligatorio inserimento, nei documenti di gara iniziali, di clausole di revisione dei prezzi e, dall'altro lato, per i contratti di lavori, in deroga al citato art. 106, la possibilità che le variazioni di prezzi dei singoli materiali da costruzione siano valutate dalla stazione appaltante soltanto se superiori al 5 per cento rispetto al prezzo rilevato nell'anno di presentazione dell'offerta. A tale disciplina si aggiungono, poi, previsioni contenenti specifiche misure di compensazione alla luce dell'aumento dei prezzi delle materie prime, incluse anche nel citato decreto n. 17.

Infine, il d.l. n. 77/2021 è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

Si prevedono, in particolare, una serie di disposizioni dirette a perseguire finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promozione dell'inclusione lavorativa delle persone disabili, tutela della concorrenza, nonché volte a stabilire una serie di specifiche misure semplificatorie sia in fase di affidamento che di esecuzione dei contratti pubblici PNRR e PNC.

In considerazione di quanto evidenziato è possibile constatare come, ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Il nuovo quadro normativo ha altresì comportato la necessità per l'Autorità di integrare i contenuti del bando tipo n.1- 2021 relativo alla procedura aperta telematica per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

b. Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative

Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. La finalità degli interventi, esplicitata dal legislatore, è quella di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19. L'accelerazione, in alcuni casi, è impressa mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni.

Occorre rilevare, tuttavia, che, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate.

Per gli appalti sopra soglia, è previsto che gli atti adottati siano pubblicati e aggiornati sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «*Amministrazione trasparente*» e siano quindi soggetti alla disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013 sia dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 (art. 2, co. 6, d.lgs. n. 76/2020).

Per gli appalti sotto soglia, si ritiene applicabile comunque la disciplina sulla trasparenza del d.lgs. n. 33/2013 in quanto il legislatore all'art. 1, co. 2, lett. b), d.lgs. n. 76/2020 ha introdotto specifiche esclusioni solo in caso di affidamento di contratti di importo inferiore a 40.000 euro. D'altra parte il principio di trasparenza permea l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sotto soglia. La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate.

Il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 in parte ha inciso sul regime "ordinario" dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal d.l. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il d.l. n. 32/2019.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

Nella fase di affidamento

- ✓ possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- ✓ è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma;
- ✓ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate;
- ✓ per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", si potrebbe verificare la circostanza di proposte progettuali elaborate più per il conseguimento dei guadagni dell'impresa che per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, che potrebbero determinare varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione.

In fase di esecuzione

- ✓ si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- ✓ la disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020);
- ✓ si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volta a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

Da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

Nella tabella che segue sono state identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che si ritiene di includere nell'elaborazione della presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Considerato il rilievo che le misure di trasparenza assumono nelle procedure di affidamento semplificate, ove necessario, sono stati riportati anche gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016.

A supporto delle amministrazioni, l'Autorità ha elaborato cinque *check-list* di cui si può avvalersi per la preparazione e il successivo controllo degli atti di specifiche tipologie di affidamento (cfr. All. 8 al PNA).

Le *check-list* sono state predisposte per le procedure che, considerati i margini più ampi di discrezionalità concessi dalla normativa, possono comportare maggiori rischi corruttivi o di *maladministration*: a) affidamento diretto; b) procedura negoziata per i servizi e le forniture; c) procedura negoziata per i lavori; d) procedure in deroga; e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera.

Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 1, d.l. n. 76/ 2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021.</p> <p>Appalti sotto soglia</p> <p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023</p> <p>In deroga agli artt. 36, co. 2, e 157co.2, del d.lgs. n. 50/2016, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi. 2, 3 e 4 del medesimo art. 1.</p> <p>In particolare:</p> <p>per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE.</p> <p>NB: Per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario resta fermo l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico della PA o ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure (art. 1, co. 450, l. n. 296/2006 e l. n. 130 legge n. 145/2018).</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi di dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati. <p>verifiche a campione (campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>

	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 31 del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti.</p>	<p>Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del presente PNA).</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> del presente PNA).</p>
	<p>Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti.</p>	<p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>
<p>Per gli appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 5 OO.EE., ove esistenti.</p> <p>Nella scelta degli OO.EE. da invitare alla procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate.</p> <p>per gli appalti di lavori pari o superiore a 1 milione di € e fino alla soglia europea procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del

		<p>Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;</p> <p>4) tracciamento delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>verifiche a campione (campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
	<p>Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi surrichiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.</p>
<p>Art. 1, co. 3, d.l. n. 76/2020</p> <p>Esclusione automatica offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.</p>	<p>Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte e artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.</p>	<p>Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.</p>

<p>Art. 2, co. 3, d.l. n. 76/2020 (modificato dal d.l. n. 77/2020)</p> <p>APPALTI SOPRA SOGLIA</p> <p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 63 del Codice previa pubblicazione dell'avviso di indizione della gara o di altro atto equivalente, nel rispetto di un criterio di rotazione, nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti dagli effetti negativi della crisi causata dalla pandemia da COVID-19 o dal periodo di sospensione delle attività determinato dalle misure di contenimento adottate per fronteggiare la crisi, i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza del ricorrere delle condizioni di estrema urgenza previste dalla norma.</p>	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>
	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate; 2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 4) tracciamento delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. <p>verifiche a campione (campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>

	<p>Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della S.A. circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi surrichiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.</p>
<p>Art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020</p> <p>[Procedure la cui determina a contrarre sia stata adottata entro il 31 dicembre 2021. Per queste la deroga continua a valere per le successive fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.]</p> <p>Nei casi di cui al co. 3 e nei settori dell'edilizia scolastica, universitaria, sanitaria, giudiziaria e penitenziaria, delle infrastrutture per attività di ricerca scientifica e per la sicurezza pubblica, dei trasporti e delle infrastrutture stradali, ferroviarie, portuali, aeroportuali, lacuali e idriche, ivi compresi gli interventi inseriti nei contratti di programma ANAS-MIT 2016-2020 e RFI-MIT 2017 - 2021 e relativi aggiornamenti, nonché per gli interventi funzionali alla realizzazione del Piano nazionale integrato per l'energia e il clima (PNIEC). per i contratti relativi</p>	<p>Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.</p>

<p>o collegati ad essi, per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, le stazioni appaltanti, per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, e per l'esecuzione dei relativi contratti, operano in deroga ad ogni disposizione di legge diversa da quella penale, fatto salvo il rispetto delle disposizioni del Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, nonché dei vincoli inderogabili</p> <p>derivanti dall'appartenenza all'Unione europea, ivi inclusi quelli derivanti dalle direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE, dei principi di cui agli artt. 30, 34 e 42 del d.lgs. n. 50/2016 e delle disposizioni in materia di subappalto.</p>	<p>Esecuzione dell'appalto “<i>non a regola d'arte</i>” a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore.</p> <p>Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982.</p>	<p>Nomina di un ufficio di Direzione Lavori composto di personale competente ed in numero adeguato che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando giornalmente controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale.</p> <p>Può farsi riferimento, quali <i>best practice</i>, alle indicazioni di cui al DM 7 marzo 2018, n. 49, Regolamento recante “<i>Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione</i>”.</p> <p>Controlli <i>in loco</i>, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n. 646/1982.</p>
<p>Art. 4, commi. 2 e 3, d.l. n. 76/2020</p> <p>Estensione della norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123, d.lgs. n. 104/2010 - escludono l'adeguazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di altissimi risarcimenti al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli operatori economici (OO.EE.) che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p> <p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 cpa.</p>
<p>Art. 6, d.l. n. 76/2020</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico.</p> <p>Fino al 30 giugno 2023 per i lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un collegio consultivo tecnico, prima dell'avvio dell'esecuzione, per la rapida risoluzione delle controversie in corso di esecuzione.</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 29 d.lgs. n. 50/2016 (cfr. LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del presente PNA)</p>

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.</p> <p>Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p>
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p>

		Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.
<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento perequivalente.</p>	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p> <p>Publicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>
<p>Art. 48, co. 5, d.l. 77/2021 Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs. n. 50/2016.</p>	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.	<p>Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021.</p> <p>Fermo restando l'applicazione degli articoli dal 14 al 23 del D.P.R. n. 207/2010 ancora vigenti, i soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore.</p> <p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p>

	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di tracciare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
<p style="text-align: center;">Subappalto</p> <p>Art. 49, d.l. n. 77/2021 Modifiche alla disciplina del subappalto</p> <p>La disposizione normativa ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, successivamente modificato Legge 23 dicembre 2021, n. 238 "Legge europea 2019- 2020", in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che:</p> <p>a) dalla entrata in vigore del decreto e fino al 31 ottobre 2021 il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto;</p> <p>b) dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate).</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Publicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (RPCT o altro soggetto individuato) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concessa dal RUP.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai subcontratti comunicati.</p>

<p>Art. 50, co. 2. d.l. n. 77/2021</p> <p>Esecuzione</p> <p>Poteri sostitutivi</p> <p>Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR e PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei.</p>	<p>Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.</p>	<p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p>
	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1. del presente PNA).</p> <p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016.</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione</p>

	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.
<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p> <p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di <i>auditing</i>.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>
<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>

<p>di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i>, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagni di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture/ o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre medesimi; 2) tracciamento delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.
	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.</p>

Nella tabella che segue sono indicate sinteticamente le tipologie di misure da adottare.

Tipologie misure
misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
misure di semplificazione (ad es. ricorso alle gare telematiche)
misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti
Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono <i>in primis</i> un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).
Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

c. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Il Responsabile unico del procedimento (RUP) resta una figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto all'art. 31 del d.lgs. n. 50/2016. In particolare, la norma stabilisce che, per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, le stazioni appaltanti individuano un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. La norma disciplina, altresì, le modalità di nomina del RUP, i requisiti richiesti e i numerosi e delicati compiti allo stesso attribuiti.

Con le linee guida n. 3 del 2016, cui si rinvia, l'Autorità ha dedicato una particolare attenzione al ruolo del RUP, fornendo alle stazioni appaltanti alcuni chiarimenti in merito a diversi profili, quali appunto i poteri esercitati e i requisiti per la nomina.

In particolare, nelle citate LLGG è stato precisato che:

- ✓ il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, co. 1, del Codice, con atto formale del dirigente o del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche;
- ✓ nei tre comuni dell'ambito non vi sono dipendenti con funzioni direttive oltre al segretario, che è stato incaricato quale responsabile dei servizi, unico responsabile della spesa e come tale Responsabile dei procedimenti, salvo provvedimento espresso differente
- ✓ per effetto del divieto fissato all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012, non può svolgere le funzioni di RUP chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale⁷⁰;
- ✓ le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi di cui al co. 2 dell'art. 42 del Codice. L'art. 42 si applica infatti a tutto il personale e ai soggetti che partecipano alle attività connesse alle procedure di affidamento ed esecuzione del contratto, a partire innanzitutto proprio dal RUP. Non può pertanto ricoprire tale posizione il dipendente che si trovi in una delle ipotesi descritte al citato art. 42, co. 2. Si richiama l'attenzione sulla necessità che il superiore

gerarchico, competente alla nomina, valuti la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che emergano dalla relativa dichiarazione resa dal soggetto interessato, in conformità alle indicazioni formulate da ANAC nella Parte speciale “*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*” del presente PNA, cui si rinvia, sulle misure da adottare per la gestione del conflitto di interessi nei contratti pubblici;

- ✓ Il RUP osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e di quelle contenute nel Codice di comportamento adottato dall'amministrazione.

Quanto ai compiti, il RUP vigila sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento, tenendo conto dei costi e dei tempi previsti, della qualità della prestazione, della manutenzione programmata, della sicurezza e salute dei lavoratori e di altre disposizioni in materia. Il RUP è dunque il principale soggetto coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

La rilevanza dei compiti posti in capo al RUP comporta che lo stesso debba essere in possesso di adeguata competenza professionale in relazione all'incarico. Le sopra citate LLGG forniscono indicazioni in merito alle opzioni alternative nell'ipotesi di carenza di organico della stazione appaltante e di impossibilità di individuare un soggetto in possesso della professionalità necessaria per ricoprire il ruolo di RUP, sia in termini di possibile nomina di un soggetto interno (dipendente) o esterno che possa coadiuvare il RUP sia, su proposta dello stesso RUP, in termini di affidamento di incarichi a sostegno dell'intera procedura per gli appalti di particolare complessità che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche. È in ogni caso facoltà della stazione appaltante istituire una struttura stabile a supporto del RUP, per migliorare la qualità della programmazione e della progettazione complessiva.

L'Autorità ha da tempo raccomandato il rispetto del criterio della **rotazione** nell'affidamento dell'incarico di RUP quale misura di prevenzione del rischio corruttivo.

Al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico sia di consentire l'attuazione della rotazione, assume una particolare importanza la **formazione** del personale. Lo stesso Codice dei contratti contempla espressamente l'obbligo per la stazione appaltante di organizzare una formazione specifica per i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP (art. 31, co. 9). Le LLGG n. 3 prevedono, del resto, che il RUP debba essere in possesso di specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento.

Vale richiamare ad esempio che, dall'entrata in vigore del nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti ai sensi dell'art. 38 del Codice, negli appalti particolarmente complessi, il RUP dovrà possedere requisiti di adeguata competenza quale *Project Manager*, acquisita anche attraverso la frequenza, con profitto, di corsi di formazione in materia di *Project Management*.

Alla formazione specifica in materia di appalti va poi affiancata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, ai sensi della l. n. 190/2012, per la particolare esposizione al rischio corruttivo che denota le attività connesse all'espletamento dell'incarico di RUP.

Alla luce di quanto sopra, nella presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO vengono inserite disposizioni specifiche in merito ai seguenti aspetti:

- ✓ applicazione del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;
- ✓ gestione del conflitto di interessi ex art. 42 del Codice, con chiare indicazioni in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto - di dichiarare le eventuali situazioni di conflitto di interessi e all'individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale “*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*” del presente PNA);
- ✓ rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP;
- ✓ formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

Alla luce delle deroghe introdotte dal legislatore alla disciplina dei contratti pubblici, la figura del RUP ha assunto una valenza ancora più decisiva.

In primo luogo, al RUP è demandato il compito di suggerire le procedure semplificate più idonee ad accelerare l'avvio e l'esecuzione degli appalti e, nello stesso tempo, contemperare il necessario rispetto dei principi generali di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 50/2016. Da qui l'importanza di prevedere da parte del RUP una motivazione rafforzata della

scelta di ricorrere ad affidamenti in deroga.

Il d.l. n. 77/2021 ha inciso sulle funzioni del RUP, in particolare in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC, introducendo una serie di nuove attività che questa figura è chiamata a svolgere. Ci si riferisce in particolare a:

- ✓ l'art. 48, co. 2: in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC, la norma attribuisce al RUP il compito non solo di "sottoscrivere" il provvedimento di validazione delle varie fasi progettuali anche in corso d'opera – come previsto dalla norma generale del Codice sulle verifiche (art. 26, co. 8 d.lgs. n. 50/2016) - ma anche di approvarle con propria determinazione e adeguatamente motivare;
- ✓ l'art. 48, co. 5: in tema di appalto integrato in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC, la disposizione pone in capo al RUP il compito di avviare le procedure per l'acquisizione dei pareri - in seno alla conferenza di servizi ex art. 14 della l. n. 241/1990 - e degli atti di assenso necessari per l'approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica, che sarà posto a base di gara.

Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi. Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie - identificabili con le "gravi ragioni di convenienza", cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con "*altro interesse personale*" introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo⁷⁵, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione.

Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: "*Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi*".

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *“in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*.

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del t.e. ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo t.e. di assenza di conflitto di interessi.

Quale misura di prevenzione, inserita nel presente piano, verrà inserita la richiesta all'O.E. partecipante/affidatario di un appalto della dichiarazione del titolare effettivo e, quale indicatore, la verifica su un campione del 20% che la dichiarazione sia stata resa.

Quanto al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, di seguito si individuano:

- ✓ l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016;
- ✓ le misure di prevenzione del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici che vengono inserite nella presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, con particolare riferimento alla dichiarazione da rendere da parte dei soggetti interessati all'atto di assegnazione all'ufficio e per la partecipazione alle singole procedure di gara;
- ✓ i poteri del RPCT e del RUP in materia e i rapporti tra le due figure.

Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016

L'art. 42 dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

La ratio della norma va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione.

Il comma 2 della citata disposizione definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi -che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Come sopra accennato, tale disposizione contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi. Ogni qual volta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Lo stesso art. 42 al co. 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi,

“l’obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante” e di “astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni”, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

Proprio per il rilievo che assume la disciplina a tutela dei valori dell’imparzialità e del buon andamento dell’attività delle amministrazioni la stazione appaltante è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici⁸⁴.

La disposizione in esame va coordinata inoltre con l’art. 80, co. 5, lett. d) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l’operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 42, co. 2, del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

L’ambito di applicazione dell’art. 42 è definito dal co. 2 in riferimento al “personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni”.

La norma deve essere interpretata secondo un’accezione ampia e con un approccio funzionale e dinamico, connesso all’apporto o al coinvolgimento che determinati soggetti hanno avuto, o potrebbero avere, nell’ambito dell’affidamento.

Il tema va considerato sia sotto il profilo della identificazione delle “stazioni appaltanti”, sia con riferimento all’identificazione del “personale” cui la norma si applica.

Quanto alle stazioni appaltanti, il Codice dei contratti pubblici le definisce all’art. 3, chiarendo che si tratta di amministrazioni aggiudicatrici, enti aggiudicatori o soggetti aggiudicatori che affidano a un operatore economico un contratto pubblico di appalto o di concessione avente per oggetto l’acquisizione di servizi o forniture oppure l’esecuzione di lavori o opere.

Con riferimento, invece, al personale delle stazioni appaltanti, la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l’ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l’attività esterna.

Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell’affidamento come ad esempio:

- ✓ progettisti esterni;
- ✓ commissari di gara;
- ✓ collaudatori.

Particolare attenzione merita poi la figura del progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto post-base di gara. Per tale soggetto, infatti, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c’è la progettazione dallo stesso redatta⁹¹, a meno che dimostri che l’esperienza acquisita nell’espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori. Pertanto, non esiste un automatismo nell’applicazione della citata disposizione ai progettisti e un’eventuale esclusione dello stesso va valutata dall’amministrazione caso per caso.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell’assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.

Le figure che assumono rilievo, in ragione dell’influenza che esercitano, sono ad esempio:

- ✓ il Direttore dei lavori/Direttore dell’esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;

- ✓ il coordinatore per la sicurezza;
- ✓ l'esperto per accordo bonario;
- ✓ gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- ✓ i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- ✓ gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

L'art. 42 non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.

Ad ogni modo, nell'individuare i soggetti aventi l'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di gara, deve ricorrersi ad un approccio dinamico- funzionale che tenga conto della funzione in concreto svolta dal soggetto coinvolto.

Una speciale considerazione, infine, nell'ambito degli interventi finanziati dai fondi del PNRR, meritano i professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante, sia in ragione dell'esistenza di precedenti incarichi o rapporti professionali svolti presso gli operatori economici partecipanti alla procedura di gara, sia per la peculiare modalità di reclutamento.

Di seguito si riporta una tabella riassuntiva dei soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici

Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato
Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. Direttore generale, Capo ufficio legislativo, Capo dipartimento, membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni)
I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)
I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti)
I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR
I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politicapotrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale)
Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

L'art. 42 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sotto soglia.

L'art. 42 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti.

Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione del citato articolo, altresì, i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice. A tali contratti, infatti, si applicano, ai sensi dell'art. 4 del Codice, i principi di imparzialità e parità di trattamento, la cui tutela è, fra l'altro, realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

Contratti pubblici ai quali si applica l'art. 42
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari sotto soglia
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari sopra soglia
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori speciali sopra soglia
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori speciali sotto soglia
Contratti pubblici esclusi dal Codice

Le misure di prevenzione

- **Le dichiarazioni**

Di seguito, sono individuate le misure di prevenzione del conflitto di interessi inserite nella presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, cfr. per i dettagli al § 1.2.), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

Vengono poi individuate due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, **i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.** Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, è prevista una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgono successivamente nel

corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali l'ente ha abilitazione (ad es. Telemaco), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy*.

I controlli possono anche essere svolti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere nelle procedure di gara, indicate nelle Linee guida ANAC in materia cui si rinvia o in caso di segnalazione da parte di terzi.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente.

Per quanto riguarda i dati da richiedere in sede di dichiarazione, si indicano di seguito, per ciascuna macroarea, le informazioni principali, da modulare nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza, e quindi nel rispetto della normativa sui dati personali e con gradualità e congruenza rispetto all'oggetto delle procedure e alle singole fasi procedurali:

1. Attività professionale e lavorativa progressa

Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2. Interessi finanziari

Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali

Indicare:

Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro

Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013¹⁰⁸.

Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

RUP e RPCT

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto a:

- **acquisire le dichiarazioni** rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- **sollecitare il rilascio delle dichiarazioni** ove non siano state ancora rese;
- **effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni** controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;
- **vigilare sul corretto svolgimento** di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di **verificare l'attuazione delle misure** programmate nel PTPCT e di **valutarne l'adeguatezza**. In particolare:

- ✓ il RPCT è tenuto a **prevedere misure di verifica, anche a campione**, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara **siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti** della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.
- ✓ Il RPCT **interviene in caso di segnalazione** di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione.

Il RPCT e il RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco: per il RUP, nella valutazione circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto; per il RPCT nell'ambito della verifica della idoneità e attuazione delle misure inserite nel Piano e della sua conoscenza tempestiva di eventuali scostamenti dall'attività programmata. Lo scambio di informazioni tra RUP e RPCT è infatti importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica *ex post* dell'idoneità delle misure previste nella presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Trasparenza in materia contratti pubblici

Premessa

1. A quali obblighi di trasparenza sono sottoposti i contratti pubblici
2. Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici
3. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "*Amministrazione trasparente*" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Pur trattandosi di una trasparenza mediata dal contemperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicati dal legislatore (art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013), l'istituto contribuisce ad ampliare il novero degli atti conoscibili di una procedura di gara.

Devono inoltre considerarsi interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti¹¹⁴(previsioni in tal senso emergono anche nello schema del nuovo codice dei contratti pubblici).

In quest'ottica, e in attuazione della previsione dell'art. 58 del Codice, che impone di svolgere le procedure di gara con sistemi telematici, ci si atterrà al **bando-tipo ANAC n. 1/2021, recante il disciplinare di gara per procedure, svolte totalmente mediante strumenti informatici, per l'acquisto di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria**, da aggiudicarsi in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ([delibera n. 773](#) del 24 novembre 2021). Deve ricordarsi, d'altronde, che la digitalizzazione delle procedure di gara rappresenta uno dei criteri ed obiettivi già dettati dal legislatore nella legge delega n. 11/2016 per il recepimento delle direttive dell'Unione europea in materia di contratti pubblici e che la modernizzazione del sistema nazionale degli appalti pubblici per il sostegno delle politiche di sviluppo, attraverso la digitalizzazione e il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche, è uno specifico obiettivo del PNRR.

Come l'Autorità ha già avuto modo di osservare, le deroghe alla normativa sui contratti pubblici e la semplificazione di specifiche procedure di affidamento di tali contratti, sebbene misure condivisibili, in quanto funzionali a rispondere ad esigenze semplificatorie e acceleratorie, necessitano, però, di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza.

Ad avviso dell'Autorità, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture. La trasparenza è,

infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, *ex ante*, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara ed, *ex post*, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario

Così, anche dove il legislatore ha previsto la possibilità di derogare alle norme del Codice dei contratti pubblici al ricorrere di specifiche condizioni, il principio di trasparenza è stato comunque fatto salvo e ribadito espressamente l'assoggettabilità degli atti delle stazioni appaltanti agli obblighi di pubblicazione del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 29 del Codice dei contratti.

A quali obblighi di trasparenza sono sottoposti i contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella l. n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, la l. n. 190/2012 (art. 1, co. 32) dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice.

Per questo la stessa legge ha previsto espressamente che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare:

- la struttura proponente l'oggetto del bando
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte l'aggiudicatario
- l'importo di aggiudicazione
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura l'importo delle somme liquidate

In coerenza con tali principi, il d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici e che aggiornano ogni sei mesi, nella sezione «*Amministrazione trasparente*», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il Codice dei contratti pubblici reca la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, co. 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di **tutti gli atti delle procedure di gara**.

La norma non opera alcuna distinzione a priori fra contratti sopra o sotto-soglia o tra settori, dovendosi semmai rintracciare in altre norme del Codice la previsione di obblighi di pubblicazione specifici per determinati contratti.

Il legislatore nel 202 ha aggiunto inoltre ai dati da sottoporre a pubblicazione quelli relativi all'esecuzione.

All'esecuzione di un contratto pubblico, quindi, è oggi assicurata la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, **ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato**, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10).

Quanto appena richiamato assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

Le amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono pertanto chiamate a dare corretta attuazione, per tutti questi contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva. Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge (cfr. *infra* § 2). Questa logica di integrazione è chiaramente rappresentata dal Consiglio di Stato laddove precisa che la pubblicazione obbligatoria di determinati atti (c.d. *disclosure* proattiva) è solo un aspetto, pur fondamentale, della trasparenza dei contratti pubblici, che, tuttavia, si manifesta e si completa nell'accessibilità degli atti (c.d. *disclosure* reattiva) nei termini previsti per l'accesso civico generalizzato.

In merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla fase esecutiva, la *ratio* che è alla base delle modifiche introdotte all'art. 29 - controllo diffuso sull'azione amministrativa nella fase successiva all'aggiudicazione - e la formulazione ampia della disposizione "*Tutti gli atti (...) relativi a (...) l'esecuzione di appalti pubblici*" inducono a ritenere che **la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto.**

Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice).

Al fine di limitare gli oneri di pubblicazione si rammenta che lo stesso d.lgs. 33/2013 all'art. 9, co. 1 prevede che la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
ndi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso</p>	Tempestivo

				<p>di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Publicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la deter. a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici

La misura della trasparenza anche nel settore dei contratti pubblici va declinata non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA).

L'Autorità ha già fornito indicazioni generali nelle [Linee guida 1309/2016](#), cui si rinvia.

Nella materia dei contratti pubblici sono sorti in dottrina e giurisprudenza molti dubbi interpretativi in merito all'applicabilità del FOIA. Ciò in quanto il Codice dei contratti pubblici, all'art. 53, contiene disposizioni in ordine all'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, rinviando alla disciplina sull'accesso documentale ex art. 22 e ss. della l. n. 241/1990, senza alcun riferimento al FOIA. L'art. 53 sembra, quindi, configurarsi quale norma speciale sull'accesso, prevedendo anche i casi di differimento e di esclusione del diritto.

Sul punto è intervenuta la citata [Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 10 del 2020](#), che ha approfondito il rapporto fra la disciplina del FOIA di cui agli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, quella dell'accesso documentale di cui alla l. n. 241/1990 e la normativa speciale sull'accesso contenuta nel Codice dei contratti pubblici (art. 53). Il Consiglio di Stato, analizzando i diversi istituti ed evidenziando, fra l'altro, le criticità che derivano dalla coesistenza dei regimi dell'accesso documentale e del FOIA (già rilevate da ANAC nella [delibera n. 1309/2016](#)), ha posto in risalto l'importanza che ha assunto la **trasparenza, intesa come forma di prevenzione della corruzione e strumento ordinario e primario di riavvicinamento del cittadino alla p.a. che concorre al soddisfacimento dei diritti fondamentali della persona.**

In conclusione, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, **anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto.** Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

Rimarca il Consiglio di Stato che *“la configurazione di una trasparenza che risponda ad “un controllo diffuso” della collettività sull'azione amministrativa è particolarmente avvertita nella materia dei contratti pubblici e delle concessioni e, in particolare, nell'esecuzione di tali rapporti, dove spesso si annidano fenomeni di cattiva amministrazione, corruzione e infiltrazione mafiosa, con esiti di inefficienza e aree di malgoverno per le opere costruite o i servizi forniti dalla pubblica amministrazione e gravi carenze organizzative”.*

Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

La sussistenza di obblighi di pubblicazione di numerosi atti in materia di gara non può condurre, ad avviso del Consiglio di Stato, all'esclusione dell'accesso civico generalizzato sul rilievo che gli obblighi “proattivi” di pubblicazione soddisferebbero già, in questa materia, il bisogno o, comunque, il desiderio di conoscenza che contraddistingue il principio di trasparenza.

Resta ferma, in ogni caso, la possibilità per le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori, in un'ottica di rafforzamento della trasparenza, di pubblicare, nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, dati, informazioni, documenti come “dati ulteriori” rispetto a quelli obbligatori, procedendo, ai sensi dell'art. 7-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013, a oscurare i dati personali presenti e nel rispetto degli stessi limiti indicati per l'accesso civico generalizzato. **Ad esempio, in ordine alla procedura di *project financing*¹²⁰** a iniziativa privata, di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. n. 50/2016, le amministrazioni possono valutare di pubblicare i provvedimenti adottati a conclusione della valutazione di fattibilità delle proposte degli operatori economici o, quanto meno, gli estremi del provvedimento con l'indicazione della data, del numero di protocollo, dell'oggetto e dell'ufficio che lo ha formato, oltreché del destinatario ovvero della tipologia di destinatario (cfr. [delibera ANAC n. 329/2021](#)).

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate *“destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”*.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento *“Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”*, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

✓ *Gli obblighi di pubblicazione*

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia¹²³. La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

Con riferimento ai **Soggetti attuatori degli interventi** – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - **si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.**

In ogni caso verranno pubblicati dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consente anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

In un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione *“Amministrazione trasparente”* ex d.lgs. n. 33/2013, verrà inserito in A.T., nella corrispondente sottosezione, **un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.**

Inoltre, si fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

- ✓ l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Talidocumenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo.

Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea **la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;**

- ✓ l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorsePNRR.

Va inoltre evidenziato che, al fine di garantire maggiore trasparenza e condivisione del patrimonio informativo relativo agli interventi del PNRR, con il DPCM 15 settembre 2021, lo stesso Governo ha valorizzato il formato *open data*. In base all'art. 9 del citato DPCM, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale, sulla base delle informazioni acquisite dal sistema informatizzato centrale del PNRR, rende accessibile in formato elaborabile (*opendata*) e navigabile, i dati sull'attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi a ciascun progetto, insieme ai costi programmati e ai *milestone* e *target* perseguiti.

La massima trasparenza e conoscibilità delle misure di attuazione del PNRR è stata valorizzata anche con **il rafforzamento di iniziative di comunicazione e informazione.**

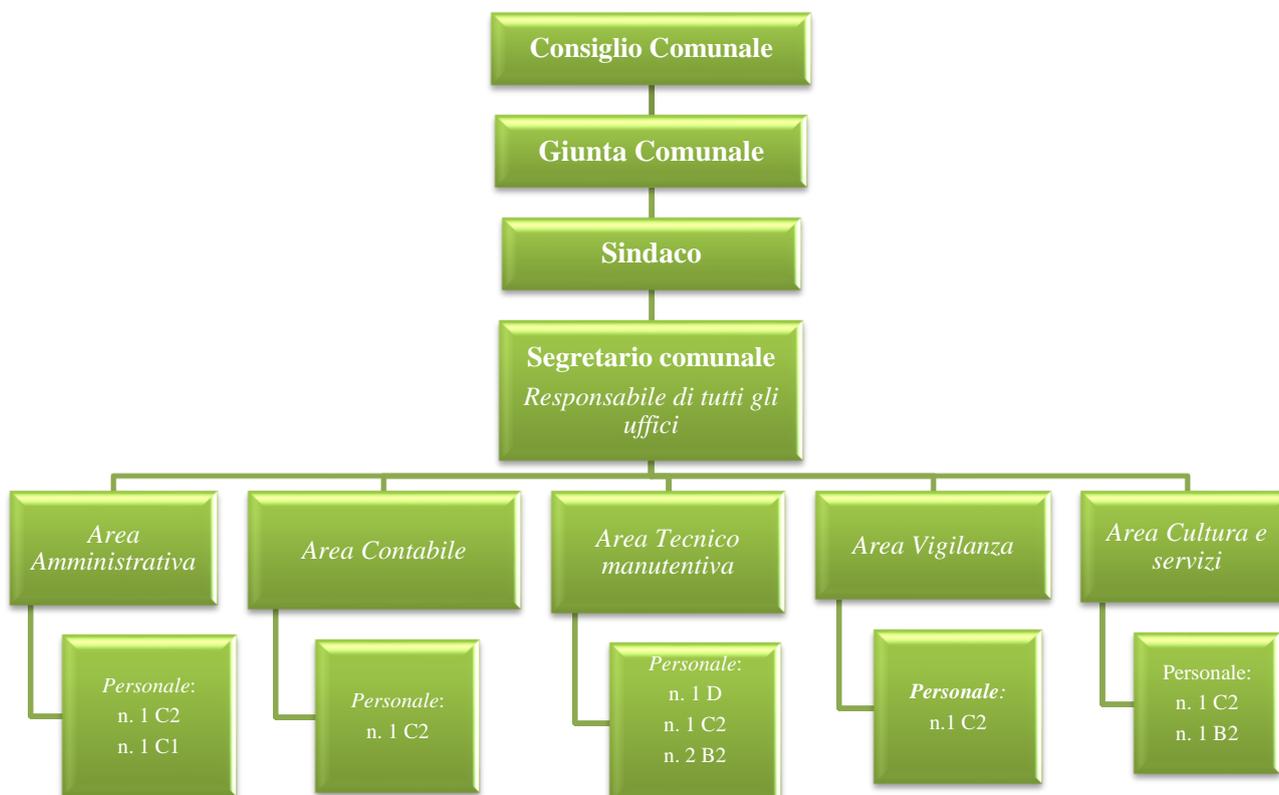
Nella stessa prospettiva di garantire la diffusione delle informazioni sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR, si inquadra la strategia di comunicazione definita dal Servizio centrale per il PNRR, istituito presso la Ragioneria generale dello Stato. Tale strategia deve riguardare tutte le fasi di attuazione del PNRR ed è declinata in Piani annuali, che indicano nel dettaglio priorità, azioni, *budget* e tempistiche.

Infine, al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema "ReGiS", da parte dei Soggetti attuatori, è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti e delle riforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La struttura organizzativa di questa Amministrazione, così come ridefinita a seguito della riorganizzazione di cui alla L.r. n. 6/2014, è sintetizzata attraverso il seguente schema:



3.1 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

AREA AMMINISTRATIVA

n. 1	Categoria C Posizione C2	n. 1 unità – 36/36
n. 1	Categoria C Posizione C1	n. 1 unità – 18/36
AREA FINANZIARIA		
n. 1	Categoria C Posizione C2	n. 1 unità – 36/36
AREA TECNICO MANUTENTIVA		
n. 1	Categoria D Posizione D	n. 1 unità – 36/36
n. 1	Categoria C Posizione C2	n. 1 unità – 36/36
n. 2	Categoria B Posizione B2	n. 2 unità – 36/36
AREA VIGILANZA		
n. 1	Categoria C Posizione C2	n. 1 unità- 36/36
AREA CULTURA E SERVIZI		
n. 1	Categoria C Posizione C2	n. 1 unità- 22/36
n. 1	Categoria b Posizione B2	n. 1 unità- 32/36

Oltre alle unità illustrate in tabella il Comune dispone:

- di un collaboratore amministrativo C1 a tempo parziale 50% addetto al servizio anagrafe e stato civile in convenzione con il Comune di Etroubles.
- di un tecnico C2 a tempo parziale 40% addetto al servizio tecnico in convenzione con il Comune di Etroubles e Saint Oyen.

ANNO 2024

- si prevede assunzione di personale da assegnare all'ufficio segreteria in sostituzione del posto da C1 area vigilanza in caso di dimissioni;

ANNO 2025

- non si prevedono ulteriori assunzioni di personale;

Con deliberazione della Giunta comunale n 46 del 19/12/2022 si è proceduto alla ricognizione delle eccedenze di personale e all'individuazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025

3.2 Formazione del personale

Ai sensi della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 recante disposizioni in materia di “*Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane*”, il CELVA è l'unico ente formatore degli Enti Locali valdostani. Per continuare a rispondere a questo importante ruolo assegnato dalla normativa, il Consorzio ha avviato un processo di ricerca ed ascolto che ha coinvolto gli Enti Locali attraverso un'analisi dei fabbisogni per raccogliere le esigenze formative degli uffici per l'anno 2023.

3.2.1 Piano Formativo del personale

Il Piano formativo del personale 2023 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del CELVA con deliberazione n. 6 del 24 gennaio 2023.

A seguito dell'emergenza sanitaria che ha coinvolto tutta l'Italia, il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta è intervenuto al fine di rivedere e aggiornare le modalità di erogazione dell'attività formativa, per rispondere alle esigenze degli Enti Locali e rendere fruibile la formazione con strumenti diversi da quelli normalmente a disposizione.

I corsi sono fruibili tramite formazione a distanza (FAD):

- attraverso webinar in presenza in aula virtuale;
- tramite registrazioni disponibili per un periodo di tempo stabilito.

Come di consueto, nel mese di luglio, il Piano formativo sarà sottoposto ad una attenta verifica, allo scopo di assicurare l'intervento da parte dell'Ufficio formazione sulle attività previste a catalogo, in considerazione delle necessità contingenti che possono emergere in corso d'anno.

Per il 2023, la proposta formativa prevede l'erogazione di 24 incontri/webinar, 4 percorsi base e 4 percorsi formativi.

3.2.2 Piano Formativo Sicurezza

Il d. lgs. 81/2008 prevede che il datore di lavoro assicuri ai dipendenti un'adeguata e idonea formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il Piano formativo sicurezza 2023 costituisce l'esito di una costante e sinergica collaborazione tra l'Ufficio formazione del CELVA e gli Enti Locali valdostani che, insieme, hanno individuato il reale fabbisogno formativo elaborando una proposta allineata alle esigenze espressamente manifestate dagli enti medesimi.

Il piano mette a disposizione 24 corsi per un totale di 45 giornate formative, finalizzate all'adempimento dei principali obblighi di formazione ed informazione in materia di sicurezza sul lavoro.

A seguito dell'emergenza sanitaria che ha coinvolto tutta l'Italia, il CELVA ha rivisto e aggiornato le modalità di erogazione della propria attività formativa per rispondere alle esigenze degli Enti Locali e rendere fruibile la formazione con strumenti diversi da quelli normalmente a disposizione.

Il Consorzio ha deciso di continuare a proporre ai propri enti soci la possibilità di fruire della formazione in materia di salute e sicurezza e del relativo aggiornamento via webinar nella modalità dell'aula virtuale.

3.3 Piano delle Azioni Positive

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

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

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

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

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

A livello regionale, il Comitato unico di garanzia, previsto nella legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, come modificata dalla legge regionale 20 dicembre 2010, n. 45, è stato costituito in forma associata tra gli Enti del comparto unico, di cui all’art. 1, comma 1, della l.r. 22/2010.

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

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

Il CUG di comparto, in continuità con quanto fatto nel triennio 2021/2021, ha predisposto il Piano delle azioni positive per la Regione e il Piano a esso coordinato da adottarsi da parte degli altri Enti del comparto unico della Valle d’Aosta in modo da rendere maggiormente sinergica la collaborazione nel cammino verso le pari opportunità.

Nella redazione del Piano sono stati definiti i destinatari delle azioni e i soggetti coinvolti nella sua attuazione.

Il CUG, oltre che destinatario di tutti gli obiettivi, è il soggetto proponente le azioni positive previste e soggetto coordinatore delle attività messe in campo a livello di comparto, come definito dalla DGR 1062/2014, nella legge regionale 6/2014. Come definito nella stessa deliberazione, le risorse finanziarie necessarie sono quelle stanziare nel bilancio regionale e l’assunzione dei provvedimenti e degli impegni di spesa per l’attuazione dei piani in questione è di competenza della struttura dirigenziale regionale in cui il CUG è incardinato.

L’ente ha fatto proprio il Piano elaborato dal CUG per gli Enti del comparto unico della Valle d’Aosta con deliberazione di Giunta comunale n° 27 del 26.05.2022.

Complessivamente le azioni sono state organizzate in 3 Aree di intervento, ed in particolare:

1. Cultura delle pari opportunità per tutti;
2. Conciliazione lavoro-vita privata;
3. Benessere organizzativo, non discriminazione, contrasto alla violenza psichica e fisica.

AREA 1 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI						
Obiettivi specifici		Destinatari principali	Azioni positive		Soggetti coinvolti	Periodo
1	Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento	- Personale - CPEL	1	Iniziative formative e informative per dirigenti e dipendenti a livello di comparto	-Ufficio formazione Regione/Celva -Struttura competente dell’Agenzia -CUG -CPEL	2023/2025

2	Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità	- Personale - Amministratori - Organismi di parità	1	Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità	-CUG -Struttura competente dell' Agenzia -CPEL -Organismi competenti	2023/2025
3	Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale	- Personale - Amministratori - Utenti esterni - Amministratori	1	Adozione di linee guida sul linguaggio di genere su proposta del CUG	-CUG -Struttura competente dell' Agenzia -CPEL	2023/2025
4	Migliorare l'uguaglianza di genere	- Personale - Amministratori	1	Recepimento delle linee guida del bilancio di genere a cura del CUG	CUG -Struttura competente dell' Agenzia -CPEL	2023/2025

AREA 2 – CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

Obiettivi specifici		Destinatari principali		Azioni positive	Soggetti coinvolti	Periodo
1	Creare strumenti per facilitare la conciliazione	- CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	1	Partecipazione al gruppo di lavoro, costituito tra gli Enti del comparto unico regionale, per l'analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e per il potenziamento del telelavoro, con l'obiettivo di elaborare un modello di applicazione	-CUG -Struttura competente dell' Agenzia -CPEL	2023/2025

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

Obiettivi specifici		Destinatari principali		Azioni positive	Soggetti coinvolti	Periodo
1	Migliorare il benessere organizzativo	- CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	1	Promuovere il completamento della disciplina dell'istituto della mobilità	-CUG -Struttura competente dell' Agenzia -CPEL	2023/2025

2	Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica	- CUG - Decisoripolitici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	1	Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG	-CUG -Struttura competente dell'Agenzia -CPEL	2023/2025
		- CUG - Decisoripolitici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	2	Adozione di misure per l'inserimento e il supporto lavorativo alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità su proposta del CUG	-CUG -Struttura competente dell'Agenzia -CPEL	2023/2025

3.4 POLA – Piano di organizzazione del Lavoro agile

Attualmente, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Definizione di lavoro Agile

Ai fini della presente s'intende per:

- a) "lavoro agile": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività; il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:
 - esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;
- b) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
- c) "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dal Comune di Etroubles.

Ambito di applicazione e destinatari

Il presente disciplina la modalità di lavoro agile assicurandone l'accesso ad almeno il 15 per cento dei dipendenti con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile, garantendo altresì che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Finalità

L'introduzione del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) consentire ad almeno il 15 per cento del personale in servizio che possa, ove lo richieda, avvalersi di nuove modalità spatio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;

- b) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, riducendo la riduzione delle assenze;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, di percorrenze e di emissioni di inquinanti in atmosfera.

Accesso allo svolgimento del Lavoro Agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche e sistemi informativi idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale in servizio, anche in posizione di comando o di distacco da altri enti, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche part-time.

Vista la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, e, in particolare, gli articoli da 73 septies a 73undecies, in materia di lavoro agile, che regolano le finalità e le modalità di attuazione di tale forma di lavoro;

Visti gli articoli da 11 a 17 dell'Accordo del 7 novembre 2018, acquisito al prot. n. 25305/UP del 9 novembre 2018, di modificazione del TUDC 13 dicembre 2010, e, segnatamente, l'articolo 12, comma 3, a mente del quale *"Le amministrazioni, con proprio atto di organizzazione, dovranno definire le attività compatibili con il lavoro agile"*;

Sono esclusi dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, i servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza non erogabili da remoto se non a seguito di reingegnerizzazione e di digitalizzazione dei processi, il servizio tecnico-manutentivo e la Polizia locale/protezione civile comunale.

Modalità di svolgimento del lavoro agile - rintracciabilità e diritto alla disconnessione

Il personale svolge la prestazione lavorativa preferibilmente senza fornitura di strumenti e di connessioni da parte dell'ente, ordinariamente per un numero di giornate piene su base mensile o settimanale da concordare con il proprio datore di lavoro.

La prestazione lavorativa può essere eseguita presso il domicilio del lavoratore oppure presso altro luogo diverso dall'abitazione abituale, con esclusione di locali pubblici o aperti al pubblico nei quali non sia possibile garantire la riservatezza dei dati trattati. Il luogo prevalente prescelto dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve comunque essere indicato nel contratto e, qualora modificato, preventivamente comunicato al proprio datore di lavoro e all'Ufficio Gestione del personale ai fini degli obblighi vigenti in materia anti-infortunistica.

Ove necessario per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore o di singole strutture, in accordo con il responsabile di servizio, è possibile ampliare il numero delle giornate lavorative che possono essere espletate in modalità di lavoro agile.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'unità organizzativa di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la rintracciabilità nelle fasce di presenza obbligatorie previste per la sede di servizio, al fine di garantire l'ottimale svolgimento delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con il proprio responsabile e con i colleghi. La rintracciabilità del dipendente può avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto

a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference). Qualora, in casi eccezionali e per comprovati motivi, il dipendente non possa essere rintracciabile nelle fasce obbligatorie, deve preventivamente informare ed essere autorizzato dal responsabile di riferimento.

Durante il lavoro agile al lavoratore è riconosciuto il “diritto alla disconnessione” ossia il diritto di non svolgere, nel periodo di disconnessione, la prestazione lavorativa, né provvedere alla lettura della posta elettronica, alla risposta alle telefonate e ai messaggi, all’accesso e alla connessione al sistema informativo dell’Agenzia. Il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 18:00 alle 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché per l’intera giornata di sabato, di domenica e per altri giorni festivi, tranne nei casi in cui in tali giornate è svolta l’attività lavorativa.

Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con preavviso almeno del giorno precedente.

Al fine di evitare il rischio di alienazione dal contesto lavorativo, la prestazione in modalità agile non può essere svolta per più di 3 giorni la settimana, fatte salve gravi e documentate condizioni di salute del dipendente. Le giornate di lavoro agile disponibili nella settimana e non fruite non possono essere compensate, anticipate o differite, salvo che la mancata fruizione dipenda da una richiesta dell’ente per comprovate esigenze di servizio.

Adesione del personale al lavoro agile.

Le lavoratrici e i lavoratori che intendono usufruire del lavoro agile dovranno presentare apposita richiesta individuale scritta al Segretario comunale;

il lavoro viene regolato in via sperimentale fino al e comunque fino all’adozione di un regolamento regionale tipo/ l’accesso al lavoro agile con accordo individuale nel rispetto delle normative vigenti e tenuto conto delle linee guida nazionali previste dal citato DM 8 ottobre 2021, previa verifica della sussistenza dei requisiti di condizionalità previsti dall’articolo 1, comma 3, lettere da a) a h), del DM 8 ottobre 2021 e delle seguenti condizionalità:

- a) *l’accesso al lavoro agile è consentito in via sperimentale fino al; alla scadenza con nuovo atto sarà disciplinata l’eventuale possibilità del ricorso al lavoro agile, tenuto conto delle disposizioni contrattuali e normative vigenti;*
- b) *lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all’amministrazione a favore degli utenti;*
- c) *i periodi di lavoro all’interno dei locali comunali devono prevalere rispetto ai periodi di lavoro all’esterno;*
- d) *la definizione del numero di lavoratori che vi possono accedere e dei giorni di lavoro da svolgersi in modo agile è definito dall’amministrazione, di concerto con il Dirigente, in considerazione delle richieste pervenute, dell’esigenze di servizio dell’amministrazione, delle scadenze e del criterio di rotazione;*
- e) *viene garantita un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza;*
- f) *il lavoratore deve concordare con l’amministrazione un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;*
- g) *l’amministrazione fornisce al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, se non già in possesso dello stesso;*
- h) *l’accordo individuale definisce gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, le fasce di contattabilità, le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini dell’eventuale proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile, le forme e le modalità di controllo della prestazione lavorativa all’esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto previsto sia dallo Statuto dei Lavoratori che dalla normativa sulla privacy;*

1. al lavoro agile:

- *possano accedere i lavoratori dipendenti, dati i costi di spostamento tra il luogo di svolgimento del telelavoro del/la dipendente (quale risultante agli atti dell'Area del Personale) e la sede di Etroubles nei numeri decisi dall'amministrazione e ritenuti compatibili con il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, garantendo comunque un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in tale modalità;*
- *possono svolgere il lavoro agile ordinario i dipendenti dell'Amministrazione comunale a tempo indeterminato, ad eccezione di coloro che sono impiegati in mansioni eseguibili solo in presenza fisica sul luogo di lavoro e nei locali dell'Amministrazione.*

Alla richiesta della lavoratrice o del lavoratore, dovrà seguire l'approvazione della Giunta che ne verifica la compatibilità.

La domanda è esaminata dal segretario comunale. Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, il segretario comunale fornisce il proprio parere per l'attuazione del progetto di lavoro agile individuale.

Nel caso in cui più richieste di lavoro agile ricorrano nella medesima unità organizzativa non consentendo l'accoglimento delle stesse in contemporanea, per l'individuazione del personale da adibire al lavoro agile, si utilizzano i seguenti criteri di priorità in ordine decrescente:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura del coniuge o di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado con disabilità grave ai sensi della l. 104/1992 oppure affetti da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare;
- stato di gravidanza o esigenze di cura nei confronti di figli minori di 12 anni, di familiari o conviventi;
- non godimento effettivo, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (a titolo esemplificativo part-time) o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti;
- maggiore distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

Progetto individuale di lavoro agile

Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata minima di tre mesi consecutivi e massima di dodici, previa richiesta del dipendente con approvazione del datore di lavoro.

Il progetto, deve essere definito per iscritto, d'intesa con il datore di lavoro del richiedente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'unità organizzativa di riferimento.

Il progetto individuale indica:

- informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- tipologia di lavoro da svolgere e strumenti di lavoro impiegati;
- obiettivi e risultati da raggiungere con i relativi indicatori;
- tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
- fasce di rintracciabilità e tempi di riposo;
- durata del progetto e preavviso in caso di recesso da parte del lavoratore o dell'ente;
- procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
- l'informativa riguardante gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro esterni alla sede di lavoro e quella relativa alla riservatezza nel trattamento dei dati.

Terminato il periodo di durata, il dipendente può presentare un nuovo progetto o la richiesta di rinnovo del progetto concluso;

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti;

Qualora perverranno ulteriori richieste di lavoro agile si potranno valutare eventuali modifiche ai giorni concessi al dipendente;

Tale accordo avrà efficacia fino alla data di approvazione di eventuali nuove disposizioni normative all'interno del nuovo contratto del Comparto Unico Regionale in fase di definizione;

Strumenti di lavoro

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve utilizzare preferibilmente strumenti tecnologici propri, la cui configurazione può essere effettuata con il supporto dell'ente.

Nel caso in cui gli strumenti siano necessariamente assegnati in uso dall'ente, il lavoratore deve garantirne la sicurezza ed il buon funzionamento, ai sensi dell'art. 2051 c.c., senza variarne la configurazione.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'ente, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente deve rientrare in sede o, in caso ne sia impossibilitato, è tenuto a giustificare l'assenza.

Trattamento giuridico ed economico

L'ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi paragrafi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, non si ha diritto alla erogazione del buono per il pasto.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile, non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, se non documentate e previamente autorizzate dal datore di lavoro né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, né le indennità previste collegate alla presenza fisica sul luogo ordinario di lavoro.

Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'ente.

Sicurezza sul lavoro

L'ente garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. L'informativa deve essere sottoscritta dal lavoratore e costituisce condizione necessaria per l'attivazione del progetto di lavoro agile.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto del presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, è tenuto a sottoscrivere, rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'ente ed, in particolare deve prendersi cura della

propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'articolo 20, comma 1, del d.lgs. 81/2008.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'ente.

Monitoraggio e valutazione

L'Ufficio gestione del personale procede una volta all'anno al monitoraggio e alla ricognizione delle abilitazioni al lavoro agile rilasciate, assicurando che venga favorita la rotazione dei dipendenti abilitati, anche in ragione delle mansioni loro attribuite e delle esigenze personali.

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

L'ente adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare le attività svolte in modalità agile.

Recesso e revoca del progetto

L'ente e il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 7giorni) e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente atto e di cui al contratto individuale di lavoro agile costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo, anche la revoca del contratto individuale di lavoro agile. Rilevano a tal fine, in particolare, le seguenti condotte:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo posta elettronica nelle fasce di rintracciabilità;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Disciplina del lavoro agile in emergenza

Nel caso di situazioni di emergenza e nei limiti della normativa che le regola, con particolare riferimento a quella sanitaria, di pubblica sicurezza oppure in relazione ad eventi meteo-climatici straordinari, può essere autorizzato il lavoro agile in emergenza in deroga al presente regolamento, secondo apposita comunicazione del Segretario comunale o suo delegato, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro. La comunicazione reca esplicito riferimento alle deroghe alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

In ogni caso, la modalità di lavoro agile in emergenza è richiesta dal lavoratore ed è autorizzata dal datore di lavoro, anche con utilizzo della posta elettronica ordinaria, previa:

- definizione delle modalità di svolgimento della prestazione, ivi comprese le giornate di lavoro agile e la fascia di reperibilità;
- predisposizione di un programma di lavoro, con obbligo di rendicontazione periodica a cura del lavoratore;
- informativa sui rischi generali e specifici in materia di salute e sicurezza per il lavoratore, sulle regole per l'accesso e l'uso dei servizi informatici e sugli obblighi di custodia e riservatezza.

Qualora, in presenza di motivi inderogabili ed urgenti attestati dalla segreteria comunale, durante le giornate di lavoro agile, si renda necessario recarsi in sede, per una quota parte dell'orario, il lavoratore può proseguire la prestazione lavorativa per la restante parte dell'orario in lavoro agile.

Informativa al CUG e ai sindacati

L'ente trasmette al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e alle organizzazioni sindacali rappresentative del personale agenziale un report annuale con le statistiche e le modalità di monitoraggio del lavoro agile adottate dai responsabili, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'ente.

4. MONITORAGGIO

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

1. Performance – SEGRETARIO COMUNALE/ GIUNTA COMUNALE
2. Rischi corruttivi e trasparenza – RPCT
3. Piano Triennale dei Fabbisogni – SEGRETARIO COMUNALE
4. Piano delle Azioni Positive – CUG
5. Lavoro Agile – SEGRETARIO COMUNALE.